



Comissão Naval Brasileira em Washington
5130 MacArthur Blvd., NW, Washington, D.C. 20016-3316



MINUTA

Contrato Entre

Comissão Naval Brasileira em Washington

e

_____ (Nome da empresa)

para

LIMPEZA DO EDIFÍCIO DA CNBW E ÁREAS ADJACENTES

Contrato nº _____

**Referências: – Bidding Process nº 01/2021 (Online Reverse Bid).
– NUP: 63150.000724/2021-92**

ÍNDICE DE CLÁUSULAS E ANEXOS

Cláusula	1	Definições
Cláusula	2	Objeto do Contrato
Cláusula	3	Supervisão
Cláusula	4	Preço
Cláusula	5	Faturas
Cláusula	6	Condições de Pagamento
Cláusula	7	Força Maior
Cláusula	8	Notificações
Cláusula	9	Subcontratação
Cláusula	10	Lei Aplicável
Cláusula	11	Sanções Administrativas
Cláusula	12	Foro
Cláusula	13	Supervisão
Cláusula	14	Responsabilidade
Cláusula	15	Obrigações da Contratante
Cláusula	16	Obrigações da Contratada
Cláusula	17	Rescisão
Cláusula	18	Vigência
Cláusula	19	Termos Aditivos
Cláusula	20	Alocação Orçamentária
Cláusula	21	Casos Omissos
Cláusula	22	Publicação
Cláusula	23	Cópias



Contrato N° _____



Contrato firmado entre a Comissão Naval Brasileira em Washington _____ (nome da empresa) para o serviço de limpeza do edifício da CNBW e áreas adjacentes.

Este Contrato foi assinado no escritório da Comissão Naval Brasileira em Washington, localizada em 5130 MacArthur Blvd., NW, Washington, DC, 20016, entre a Comissão Naval Brasileira em Washington, representada por seu Presidente, Capitão de Mar e Guerra (IM) JOSÉ AUGUSTO CORREIA NETO, titular Carteira de Identificação da Marinha do Brasil N° _____; e _____ (nome da Contratada), representada por _____ (nome), _____ (título), portador da cédula de identidade n.º _____, com escritório em _____ (endereço da Contratada).

CONSIDERANDO que este Contrato foi precedido pelo Processo de Licitação n° 01/2021 (Pregão Eletrônico) e cumpriu todos os requisitos legais.

CONSIDERANDO que este contrato foi elaborado pela Divisão de Contratos e Acordos Administrativos da Comissão Naval Brasileira em Washington.

CONSIDERANDO que este Contrato está em conformidade com os artigos 3° e 123 da Lei n° 8.666/1993, da República Federativa do Brasil.

CONSIDERANDO que as regras dos instrumentos legais para Acordos Administrativos da Marinha do Brasil (SGM-102, Rev.5) e Portaria n° 180/MB/2001, modificada pelas Portarias 236/MB/2002, 258 MB/2003, 111/MB/2004, 258/MB/2012, 159/MB/2013 e 626/MB/2014 emitidas pelo Comandante da Marinha do Brasil, concederam autoridade ao Presidente da Comissão Naval Brasileira em Washington para assinar este Contrato em nome da Marinha do Brasil dentro sua área de jurisdição.

A execução deste contrato, por cada uma das partes, e o cumprimento pleno e fiel de seu inteiro teor é acordado conforme o seguinte:

CLÁUSULA 1 - DEFINIÇÕES.

Conforme empregados neste Contrato, os seguintes termos terão os significados abaixo discriminados:

- a) "CNBW" e "Contratante" significam "Comissão Naval Brasileira em Washington" em nome da Marinha do Brasil; e
- b) "Contratada" significa _____ (nome da empresa), empresa instituída de acordo com as leis _____ (estado, país).

CLÁUSULA 2: OBJETO:

O objeto desta Licitação é a contratação do serviço de limpeza para o edifício da CNBW e áreas adjacentes, o qual deve ser prestado de acordo com as seguintes especificações:



2.1. Descrição:

Serviço Anual: Limpeza e manutenção dos equipamentos, com fornecimento de mão de obra e material para a CNBW.

Localização: 5130 MacArthur BLVD, NW Washington, DC 20016.

Área Interna: Primeiro andar, segundo andar e garagem.

Área Externa: Parte frontal e externa.

Horário de Trabalho: Segunda a Sexta no horário de 07h30 às 16h.

LIMPEZA DIÁRIA - PRIMEIRO / SEGUNDO ANDAR E GARAGEM

OFFICES, LOBBY, SALA DE CONFERÊNCIA, RECEPÇÃO

- a) Retirar, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, estantes, persianas, silis, caixilhos de janelas, bem como outros móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b) Esvaziar todos os recipientes de lixo, removendo-o para um ponto de coleta
- c) Limpar o carpete com aspirador,
- d) Limpar o espaço do café localizado no Gabinete do Presidente;
- e) Limpar os refrigeradores de água e substituir os bebedouros conforme a necessidade;
- f) Lavar e polir o bebedouro (interno e externo);
- g) Tirar o pó completamente de todas as superfícies horizontais, incluindo desktops, arquivos, janelas, cadeiras, mesas, quadros e todos os tipos de móveis;
- h) Passar um lenço húmido em todas as superfícies horizontais para remover manchas de café e respingos;
- i) Limpar Molduras e placas;
- j) Passar um lenço húmido em todos os computadores e monitores;
- k) Limpar a poeira de toda arte;
- l) Limpar as Flores artificiais;
- m) Limpar Telefones;
- n) Limpar a poeira dos pisos;
- o) limpar a entrada e as impressões digitais do vidro da entrada
- p) Limpar as paredes divisórias
- r) Inspeccionar e recolher, conforme necessário, o lixo da entrada do edifício;
- s) Limpe dentro e fora do elevador;
- t) Escadas e corredores;
- u) Limpar as portas de entrada e os vidros.

BANHEIROS

- a) Manter as toalhas de papel em estoque, lenços de papel e sabonete;
- b) Esvaziar os recipientes de papel higiênico e limpar com um desinfetante;

- c) Esvaziar os recipientes de lixo e limpá-los;
- d) Limpar e dar brilho aos espelhos;
- e) Limpar os armários;
- f) Higienizar os sanitários por dentro e por fora;
- g) Assentos sanitários devem ser limpos em ambos os lados com desinfetante;
- h) Limpar e higienizar o vaso sanitário;
- i) Limpar toda a poeira e espelhos;
- j) Remover marcas de respingos de água em volta da pia;
- k) Limpar o chão do banheiro com um desinfetante;
- l) Repor, quando necessário, o papel higiênico e sabonete líquido;



COZINHA

- a) Lavar e guardar os pratos da cozinha do Presidente;
- b) Todos os recipientes de lixo devem ser esvaziados e o lixo transferido para um ponto de coleta (duas vezes por dia ou conforme necessário);
- c) Separar o lixo comum do lixo reciclável em recipientes próprios;
- d) Limpar a poeira dos pisos;
- e) Limpar os pisos com produtos específicos;
- f) Limpar as mesas e cadeiras
- g) Limpar paredes próximas de recipientes de lixo, lixeiras;
- h) Manter a limpeza dos recipientes de lixo com desinfetante;
- i) Limpar o refrigerador de água potável na parte interna e externa;
- j) Limpar balcões para remoção de marcas de café e respingos;
- k) Limpar e higienize a pia;
- l) Limpar todos os aparelhos;
- m) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa;
- n) Limpar os armários e geladeiras na parte interna e externa (A limpeza total será realizada semanalmente.
- o) Reabastecer os dispensadores de sabão, quando necessário;

PARTE EXTERNA DO EDIFÍCIO –

- a) Regar o gramado na parte da frontal e retaguarda;
- b) Varrer a calçada e retirar todos os resíduos;

LIMPEZA SEMANAL

- a) Limpar todas as superfícies verticais de mesas, armários de arquivos, cadeiras, mesas e outros. - escritórios
móveis;
- b) Aspirar completamente todo o carpete, com o devido cuidado para a parte inferior dos móveis;
- c) Passar pano húmido em pisos de superfície dura, com atenção especial aos cantos, e ao longo das bordas;
- d) Lustrar pisos;
- e) Limpar corrimãos;
- f) Azulejos devem ser esfregados se apresentarem acúmulos de sujeira.
- g) Limpar todos os chuveiros;
- h) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- i) Limpar armários e geladeiras na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- j) Lavar cinzeiros localizados em áreas reservadas para fumantes;
- k) Varrer o chão;
- l) Limpar as superfícies planas e remover as teias de aranha;
- m) Aspirar todos os móveis estofados;



ESCRITÓRIOS, SAGUÃO, REFEITÓRIO, SALA DE CONFERÊNCIAS

- a) Concluir toda a limpeza de locais altos que não foram mencionados anteriormente
- b) Limpar e esfregar manualmente, com esfregão ou máquina nos pisos que apresentem desgaste excessivo;
- c) Remover as impressões digitais e marcas em torno de interruptores de luz e batentes de portas;
- d) Aspirar todos os móveis estofados
- e) Limpar os telefones usando um desinfetante;
- f) Limpar na parte posterior dos armários e arquivos;
- g) Limpar. com produto adequado, capas de couro ou plástico nos assentos e cadeiras;
- h) Limpar com produtos adequados todas as cadeiras e sofás de couro;
- i) Limpar os forros, paredes e rodapés;
- j) Limpar as cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- k) Limpar persianas com produtos adequados;
- l) Remover manchas de paredes;
- m) Varrer a garagem;

LIMPEZA SEMESTRAL

- a) Limpar o carpete nos corredores e na área da cozinha e recepção;

LIMPEZA ANUAL

Limpar todas as superfícies de vidro externas (incluindo janelas e a parte superior dos vidros na parte frontal do edifício.

2.2) ESPECIFICAÇÕES DA LIMPEZA

A CNBW deve ser notificada quando algo exigir reparo ou substituição;

- Os recipientes devem ser mantidos sempre limpos e sem odores;
- O lixo e o papel não devem se acumular nos corredores;
- As lixeiras devem ser mantidas limpas e organizadas;
- O carpete deve apresentar uma aparência uniforme limpa tanto em espaços abertos quanto em áreas inacessíveis, sob e ao redor dos móveis, nos cantos e nas bordas;
- Problemas de encanamento devem ser reportados à equipe de manutenção para ação corretiva;
- A empresa deve utilizar toalhas de papel para os banheiros.



2.3) MATERIAIS

2.3.1 - O licitante deverá fornecer todos os suprimentos necessários para o trabalho exigido: papel higiênico, toalhas de papel, cera, capas de assento de papel higiênico, detergente germicida e etc.

2.3.2 A CNBW pode solicitar amostras dos produtos oferecidos

2.3.3 Todos os materiais necessários para o exercício do trabalho devem ser fornecidos pela empresa.

2.3.4 O licitante deve manter todos os materiais devidamente na dispensa.

2.3.5 A lista dos materiais abaixo deve ser mantida em estoque, sob responsabilidade do licitante:

- a) Vassoura e pá de lixo;
- b) Espanador;
- c) Produtos de limpeza para a cozinha;
- d) Luvas de borracha;
- e) Aspirador de pó;
- f) Água sanitária;
- g) Solução de limpeza de piso;
- h) Lysol;
- i) Esponjas;
- j) Carro de material de limpeza;
- k) Produtos de limpeza de vidros;
- l) Panos de limpeza de microfibra;
- m) Produtos de limpeza para madeira;
- n) Toalhas de limpeza;
- o) Luvas;
- p) Pó de limpeza de Aço Inoxidável;
- q) Removedor de manchas de carpete;
- r) Sabonete para limpeza das mãos;
- s) Baldes de Plástico;
- t) Sacos de Lixo;

u) Toalhas de poeiras;

v) toalhas de papel,

2.3.6 Todos os materiais de limpeza necessários, incluindo vassouras, drivers de energia, máquinas de esfregar pisos, aspiradores e etc., necessários para a execução do Serviço exigido pela CNBW devem ser fornecidos pelo licitante.

2.3.7 Tal equipamento deve ser do tamanho adequado para os escritórios e nenhum aparelho deve ser usado se for prejudicial às instalações.

2.3.8 Todo aparelho utilizado deve estar sempre em boas condições;

CLÁUSULA 3 – SUPERVISÃO.

3.1 A contratada se compromete a prestar o serviço de limpeza descrito no objeto, de acordo com a periodicidade acima estabelecida, a qual será supervisionada por um militar da Marinha do Brasil, o qual fará inspeção diária, semanal, mensal, semestral e anual da limpeza, sendo relatada qualquer negligência observada.

3.2 A contratada deve fornecer o nome do supervisor da empresa e as informações de contato, a fim de permitir que a CNBW resolva eventuais problemas durante o horário comercial.

A contratada deve informar qualquer alteração de funcionários com dois dias de antecedência.

CLÁUSULA 4 – PREÇO.

4.1 O preço fixo anual deste contrato é de US\$ _____ e o preço mensal é de US \$ _____ (preço por extenso).

4.2 Durante a vigência deste contrato, o valor acima fixado não pode sofrer variação.

CLÁUSULA 5 – FATURAS.

5.1 As faturas emitidas pela Contratada devem estar em conformidade estritamente com este Contrato e com qualquer alteração que possa ter sido acordada e assinada pelas partes.

5.2 As faturas devem ser emitidas pela Contratada, em papel timbrado.

5.3 Todas as faturas devem conter as informações bancárias da Contratada para pagamento.

5.4 As faturas devem ser enviadas para CNBW para o endereço de e-mail: rubin@marinha.mil.br.

CLÁUSULA 6 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

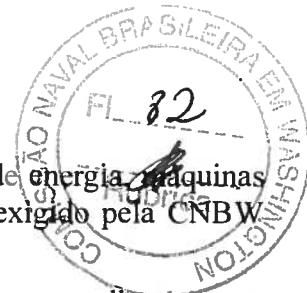
6.1 O pagamento pactuado neste Contrato é referente ao prazo de 30 dias após a apresentação da respectiva fatura.

6.2 Os pagamentos mensais estão sujeitos aos descontos decorrentes das penalidades administrativas, devido à não conformidade com a rotina de serviço contratada.

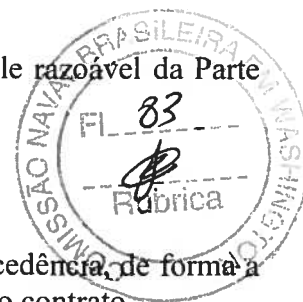
CLÁUSULA 7 - ATRASOS DECORRENTES DE FORÇA MAIOR.

7.1 Nenhuma das partes é responsável pela inexecução total ou parcial do contrato, desde que seja decorrente de motivo de força maior.

7.2 Por motivo de Força Maior podem incluídos os desastres naturais, inundações, furacões, clima adverso perigos do mar, guerra (declarada ou não), insurreição civil, motins, greves, disputas



trabalhistas, acidentes, incêndios, explosões, ou qualquer causa além do controle razoável da Parte afetada.



CLÁUSULA 8 - NOTIFICAÇÕES.

8.1 A Contratada é obrigada a notificar a contratante, com 03 dias úteis de antecedência, de forma a dar ciência de todo e qualquer motivo impeditivo da execução, parcial ou total, do contrato.

8.2 A contratante, igualmente, se compromete a notificar a contratada, observando o prazo de resposta de 3 dias úteis, na hipótese de descumprimento contratual, sendo este ato indispensável para o início da instauração do respectivo Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade de Pessoa Jurídica.

8.3 Todas as notificações devem ser redigidas em inglês e endereçadas aos contatos abaixo:

- Contratante: Comissão Naval Brasileira em Washington

Para: Divisão de Licitações e Acordos Administrativos

Número do Contrato: _____

Tel: (202) 244-3950 – ext.: 341

E-mail: giselebeaudoin@marinha.mil.br /josilene@marinha.mil.br

- Contratado: Nome do contato do contratado

- Nome do contratado

- Número de telefone do contratado

- Endereço de e-mail do contratado.

CLÁUSULA 9 – SUBCONTRATAÇÃO.

A subcontratação é permitida, sem que haja qualquer prejuízo à execução dos serviços contratados, sendo de inteira responsabilidade da contratada o ônus da referida subcontratação.

CLÁUSULA 10 - LEI APLICÁVEL.

10.1 Além da aplicação das regras da Lei n 8.666/1993, o presente contrato será regido pelas leis do Distrito de Columbia-EUA.

10.2 As partes devem cumprir integralmente todos os regulamentos federais e estaduais aplicáveis e as leis e regras locais.

10.3 As Partes cumprirão as leis, regras e regulamentos ambientais locais.

CLÁUSULA 11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1 Em caso de falha da Contratada em cumprir com suas obrigações nos termos deste Contrato, a CNBW notificará a Contratada, a qual terá 03 dias úteis para a resposta.

11.2 A CNBW tem o direito de rejeitar qualquer justificativa ou contestação não razoável.

11.3 Se houver inexecução parcial ou total do contrato, após a notificação anterior e resposta da contratada, entendendo a CNBW que não houve a devida justificativa, será instaurado o respectivo Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade da Contratada.

11.4 Na hipótese do item 16.3 a CNBW irá notificar a contratada sobre a instauração do respectivo Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, com o prazo de apresentação de justificativa no prazo de 05 dias úteis.

11.5 Na hipótese de rejeição da justificativa apresentada, a CNBW poderá aplicar as sanções abaixo, incluindo a compensação pelos danos sofridos, e de toda e qualquer reparação que se fizer necessária:

a) Advertência: a CNBW emitirá uma carta formal à Contratada notificando de suas obrigações contratuais.

b) Multa: a ser paga no prazo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento da carta formal, com a seguinte hipótese: 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado da prestação de serviço contratada, até o limite de 10% (dez por cento) do preço total deste contrato.

c) Suspensão temporária: por um período de até 2 (dois) anos, de participação em processos de compras e licitações da Comissão Naval Brasileira em Washington e de outras entidades do governo brasileiro, caso a Contratada:

I - não assinar o Contrato relacionado ao Processo de Licitatório nº 01/2021;

II - apresentar documentação falsa;

III - atrasar injustificadamente a prestação de serviço objeto deste Contrato;

IV - não honrar a sua proposta de preço ou violar a execução/desempenho do Contrato; e

V - comportar-se de maneira desonrosa ou cometer fraude fiscal.

d) Suspensão permanente: a Contratada não será autorizada a participar de processo licitatório ou contratar com a Comissão Naval Brasileira em Washington enquanto persistirem as razões que motivaram a aplicação de tal sanção ou até que seja reabilitada pela autoridade que aplicou a penalidade.

11.6 O valor da multa aplicada no processo administrativo pode ser descontado de quaisquer pagamentos devidos e / ou faturados para pagamento à Contratada, acrescido de multa de 1% (um por cento) por mês pelo atraso, mas não pode exceder 10% do valor deste Contrato.

11.7 A Contratada pode recorrer à CNBW para reconsiderar qualquer penalidade que tenha sido imposta, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, para penalidades citadas em a), b) e c), e de 10 (dez) dias para o item d). O prazo será contado a partir do recebimento da Notificação de Aplicação de Penalidade pela CNBW. A CNBW terá 10 (dez) dias úteis para emitir a decisão do recurso da Contratada.

CLÁUSULA 12 – FORO.

12.1 Se as partes não puderem resolver as controvérsias decorrentes ou relacionadas a este Contrato de forma amigável, tais reclamações serão determinadas por arbitragem, de acordo com as Regras de Arbitragem Internacional da “*American Arbitration Association*”.

12.2 O local da arbitragem será em Washington, DC, o número de árbitros será três e a decisão dos árbitros será final e vinculativa para as partes. Cada parte deverá selecionar um árbitro dentro de 30 (trinta) dias, após o início da arbitragem e os dois árbitros deverão selecionar um terceiro. Se uma das partes falhar na seleção de um árbitro dentro desse prazo, o árbitro selecionado pela outra parte será o único árbitro. Se os dois árbitros não concordarem com a seleção de um terceiro árbitro dentro de 45

(quarenta e cinco) dias após o início da arbitragem, a American Arbitration Association selecionará o terceiro árbitro.

12.3 A arbitragem deve ser conduzida no idioma inglês e toda a documentação deve ser redigida no referido idioma. A sentença arbitral deve ser o único e exclusivo recurso entre as partes em relação às reclamações, reconvenção, assim como questões pleiteadas aos árbitros. O prêmio deve ser pago em dólares americanos, líquido de qualquer imposto, dedução ou compensação. Quaisquer custos, taxas e despesas incorridos com a execução da sentença serão cobrados contra a parte que resistir a essa execução.

12.4 Todas as notificações relativas à arbitragem deverão ser realizadas no idioma inglês e por escrito.

CLÁUSULA 13 – SUPERVISÃO.

A execução deste Contrato será supervisionada pela CNBW .

CLÁUSULA 14 – RESPONSABILIDADE.

A Contratada será responsável por danos de propriedade, ou quaisquer prejuízos decorrentes deste Contrato quando lhe der causa, por meio da ação direta, indireta ou omissão de seus empregados, ou seus Subcontratados agindo em seu nome.

CLÁUSULA 15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

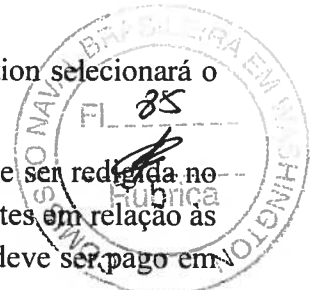
Além das demais previsões deste contrato, as obrigações da Contratante são:

- a) fiscalizar o cumprimento contratual, por meio de inspeções diárias;
- b) notificar a Contratada, por escrito, sobre as irregularidades verificadas na prestação de serviço de limpeza;
- c) efetuar o pagamento à Contratada na forma estabelecida neste contrato, sem atrasos;
- d) a Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

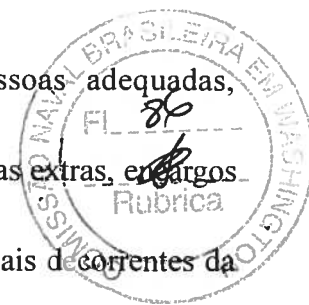
CLÁUSULA 16 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Além das demais previsões deste contrato, as obrigações da Contratada são:

- a) cumprir com a prestação de serviço nos termos deste contrato, sem atrasos, interrupções ou falhas;
- b) apresentar a CNBW o nome de seus funcionários e identificação, após a assinatura do contrato, de forma que seja realizado o devido credenciamento destes para o ingresso na Comissão Naval;
- c) comunicar à CNBW, por escrito, no prazo de 48 horas de antecedência, sobre quaisquer substituições de funcionários que sejam necessárias;
- d) manter, ao longo da execução do contrato, de acordo com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no Processo Licitatório nº 01/2021 (Pregão Eletrônico);



- e) a Contratada deve executar a prestação de serviço por meio de pessoas adequadas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falhas;
- f) a Contratada deve assumir todos e quaisquer encargos, relativos a salários, horas extras, encargos sociais adicionais e outros relativos aos seus funcionários;
- g) a Contratada deve assumir a responsabilidade pelas despesas fiscais e comerciais decorrentes da adjudicação deste Processo Licitatório nº 01/2021 (Pregão Eletrônico); e
- h) a Contratada deve se responsabilizar por qualquer acidente de trabalho, envolvendo os seus funcionários ou subcontratados, que possa ocorrer durante a prestação de serviço.



CLÁUSULA 17 – RESCISÃO.

A CNBW pode rescindir este Contrato por meio de notificação por escrito dirigida à Contratada, se:

- a) a Contratada exceder a data de entrega acordada, estabelecida neste Contrato, e o atraso não se justifica por *força maior*;
- b) a Contratada deixar de cumprir quaisquer obrigações contratuais e não tomar medidas para remediar tal inadimplência após o recebimento de uma notificação por escrito da CNBW solicitando que o faça;
- c) a Contratada se tornar insolvente, entrar em liquidação voluntária ou compulsória, exceto para fins de fusão; e
- d) a Contratada transferir ou ceder seus direitos e obrigações previstas no Contrato sem o consentimento por escrito da CNBW.

CLÁUSULA 18 – VIGÊNCIA.

Este Contrato entrará em vigor e será aplicável com a assinatura de ambas as partes, a partir de _____ de 2021 e expirando em ____ de _____ de 2022.

CLÁUSULA 19 - TERMOS ADITIVOS.

Este Contrato somente poderá ser alterado apenas por meio Aditivo. A alteração deve ser acordada, datada e assinada pela Contratada e pela CNBW.

CLÁUSULA 20 - ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Para atender aos pagamentos dos custos e despesas mencionados neste Contrato, os recursos foram alocados através da rubrica orçamentária PT0512200322000001.

CLÁUSULA 21 - CASOS OMISSOS.

Os casos omissos serão decididos pela Contratante de acordo com as regras e princípios da lei brasileira.

CLÁUSULA 22 - PUBLICAÇÃO.

A CNBW se compromete a publicar todas as informações relacionadas ao Processo de Licitação nº 01/2021 (Proposta Reversa Online) em seu site oficial.



CLÁUSULA 23 – CÓPIAS

Este Contrato é feito em duas vias originais: uma para CNBW e outra para a Contratada.

E, fica acordado que ambas as partes aceitaram as disposições deste Contrato, que foram lidas, acordadas e assinadas pelo Capitão de Mar e Guerra (IM) JOSÉ AUGUSTO CORREIA NETO, Presidente da Comissão Naval Brasileira em Washington, representando a CNBW, e _____, representando a Contratada, testemunhado por _____, representante da CNBW, e _____, representante da Contratada.

Washington DC, _____, 2021.

JOSÉ AUGUSTO CORREIA NETO
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Presidente

Representante do Contratado

Testemunhas:

GUILLERMO CRUZ VIZACO
Capitão de Fragata
Chefe do Departamento de Obtenção

Representante do Contratado