

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO MERCOSUL E UNIDADE TÉCNICA
FOCEM**

TOMADA DE PREÇOS

**“Serviço de Limpeza e Copeiragem para a Secretaria Administrativa do
MERCOSUL e a Unidade Técnica FOCEM”**

CONDIÇÕES DO EDITAL

Conteúdo

SEÇÃO I- OBJETO DO EDITAL.....	2
SEÇÃO II - ANTECEDENTES	2
SEÇÃO III – INSTRUÇÕES AOS OFERTANTES	2
A. Introdução.....	2
B. Documentos do Concurso	3
C. Preparação das Propostas.....	3
D. Apresentação da Proposta.....	4
E. Abertura e Avaliação de Propostas	4
F. Adjudicação do Contrato.....	5
SEÇÃO IV - TERMOS DE REFERÊNCIA - SERVIÇO DE LIMPEZA.....	6
SEÇÃO V - TERMOS DE REFERÊNCIA - SERVIÇO DE COPEIRAGEM.....	9
SEÇÃO VI.....	11
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO OFERTANTE.....	11

SEÇÃO I- OBJETO DO EDITAL

A Secretaria Administrativa do MERCOSUL (doravante SAM) e a Unidade Técnica FOCEM (doravante UTF) realizam o presente Edital para a prestação de serviços de Limpeza em suas instalações, localizadas à rua Dr. Luís Piera, 1992, 1º e 3º andares, a partir de 2 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025.

A recepção de propostas será realizada no Edifício do MERCOSUL, Setor de Administração da SAM (Rua Dr. Luis Piera 1992, 1º andar), ou por correio eletrônico ao endereço administracion@mercosur.int, até **19 de dezembro de 2024, às 17h**, de Montevideu.

A partir do dia **20 de dezembro de 2024**, realizar-se-á o processo de abertura e análise das Propostas e, na brevidade possível, comunicar-se-á aos Ofertantes mediante e-mail encaminhado a seus endereços eletrônicos, o resultado da presente Tomada de Preços.

SEÇÃO II - ANTECEDENTES

Este Edital se baseia no estabelecido nas prerrogativas outorgadas à Secretaria Administrativa do MERCOSUL no “Acordo Sede entre a República Oriental do Uruguai e o Mercado Comum do Sul (MERCOSUL) para o funcionamento da Secretaria Administrativa do MERCOSUL” e se rege exclusivamente pelo disposto na Resolução GMC N° 60/18, na Resolução GMC 37/23 e pelo Artigo 2º do Título I do Anexo da Decisão CMC N° 15/15, suas modificativas e/ou complementares.

SEÇÃO III – INSTRUÇÕES AOS OFERTANTES

A. Introdução

I. Geral:

A SAM e a UTF, em seu caráter de Contratantes, convidam os Ofertantes elegíveis a apresentar Propostas, em envelope fechado, para a realização do Serviço de Limpeza de suas instalações, conforme às especificações que constam na SEÇÃO IV. Os preços, incluídos os impostos, devem expor-se da seguinte maneira e serão objeto de contratos independentes entre si:

- ✓ Serviço de Limpeza da SAM; e
- ✓ Serviço de Limpeza da UTF.

Os dois (2) serviços poderão ser contratados de forma independente, motivo pelo qual se solicita apresentar os preços separadamente e indicar se serão aplicados descontos em caso de contratar ambos os serviços da mesma empresa.

2. Os Ofertantes deverão:

- a) comprovar quitação relativa aos órgãos tributários e de seguridade social, exigidos pelo país sede, ou de idêntico escopo se o Ofertante for nacional de outro Estado Parte;
- b) comprovar os nomes dos titulares das quotas sociais e seus representantes autorizados, para o caso de sociedades pessoais; ou de seus representantes autorizados, para o caso de sociedades anônimas;
- c) Possuir trajetória reconhecida e comprovável como prestador do objeto da Chamada de pelo menos dez (10) anos; e em organismos ou instituições similares, de pelo menos cinco (5) anos, para o qual deverá fornecer a lista de clientes com seus respectivos dados de contato.

3. Incompatibilidades

Não serão Ofertantes elegíveis aqueles que tiverem vínculos contratuais ou familiares com funcionários da SAM, da UTF ou com pessoas envolvidas no Edital. No caso das sociedades, a incompatibilidade terá relação com os detentores de quotas sociais, seus representantes ou cargos gerenciais.

4. Custos de Apresentação da Proposta:

O Ofertante arcará com todas as despesas relativas à preparação e apresentação de sua Proposta sem direito a reembolso nenhum, inclusive no caso em que o Edital seja declarado deserto ou vier a ficar sem efeito, a critério da SAM e/ou da UTF. Em hipótese alguma, a SAM e/ou a UTF serão responsáveis por tais despesas, independentemente da modalidade do processo de contratação.

B. Documentos do Concurso

1. Análise do presente documento:

Espera-se que o Ofertante analise todas as instruções, formulários, termos e especificações correspondentes contidas neste documento. O não acatamento das mencionadas instruções será por conta e risco do Ofertante e poderá comprometer a avaliação de sua Proposta ou provocar sua desclassificação.

2. Esclarecimentos do presente documento

As consultas que possam surgir da leitura do presente documento poderão encaminhar-se por e-mail ao endereço administracion@mercosur.int até o dia 10 de novembro inclusive, indicando no assunto o título da presente tomada de preços. As perguntas serão respondidas por e-mail, de forma simultânea, a todos os Concorrentes que tiverem cadastrado o endereço eletrônico necessário para tal fim.

Para cadastrar o endereço eletrônico, os Ofertantes deverão encaminhar e-mail ao endereço administracion@mercosur.int indicando seu nome completo, documento de identidade, empresa à qual pertence, domicílio particular ou comercial, conforme corresponder, e o endereço eletrônico que deseja cadastrar.

C. Preparação das Propostas

1. O idioma da Proposta:

A Proposta preparada pelo Ofertante e pelos demais documentos relativos a ela, bem como toda correspondência trocada entre o Ofertante e o Contratante, poderá ser redigida em idioma espanhol ou português.

2. Documentos incluídos na Proposta:

A Proposta deverá conter os seguintes documentos:

2.1 Formulário de Identificação do Ofertante, conforme o estabelecido na Seção V deste Edital.

2.2.- Fotocópia de certidões negativas de dívida atualizadas com os organismos tributários e de seguridade social correspondentes exigidos pelo país sede ou de idêntico alcance, se o Ofertante for nacional de outro Estado Parte.

2.3.- Certidão notarial atualizada comprovando os nomes dos titulares das quotas sociais e seus representantes autorizados para os casos das sociedades pessoais; ou de seus representantes autorizados, para os casos das sociedades anônimas.

2.4 Antecedentes comerciais do Ofertante, incluindo a lista de clientes e seus respectivos dados para contato.

2.5.- Cópia das presentes condições do Edital assinada em cada folha pelo Ofertante ou seus

representantes com procuração bastante, como sinal de aceitação das condições aqui estabelecidas.

3. Proposta Técnica contendo:

- Descrição detalhada do serviço que o Ofertante está em condições de oferecer;
- Todas as informações de caráter técnico que o Ofertante considerar relevantes.
- Proposta de preços e demais condições da Proposta.

4. Moeda da Proposta/Preços da Proposta:

Todas as Propostas deverão ser expressas em Pesos Uruguaios ou Dólares Estadunidenses, sem cláusulas de reajuste.

Devem incluir-se no preço todos os custos decorrentes da realização do trabalho objeto do contrato.

Os preços deverão ser acrescidos de todos os tributos vigentes até o momento. Caso contrário, entender-se-á que o preço ofertado inclui todos os tributos.

Não serão aceitos custos adicionais não incluídos na Proposta.

Período de Validade das Propostas: Trinta (30) dias a partir da data de abertura das Propostas.

D. Apresentação da Proposta

1. Formato e Assinatura da Proposta:

O Ofertante apresentará sua Proposta em envelope fechado ou por correio eletrônico. O original da Proposta deverá estar impresso e assinado pelo Ofertante ou seus representantes com delegação suficiente para comprometer o Ofertante com o Contrato, o que deverá ser devidamente comprovado pelo Ofertante a critério da SAM e/ou da UTF.

2. O envelope ou correio eletrônico deverá:

- a) ser encaminhado ao Contratante no endereço assinalado na Seção I deste documento até o dia **19 de dezembro de 2024, às 17 horas**, de Montevideu; e
- b) fazer referência à Tomada de Preços indicada na Seção I deste documento, e exibir os seguintes dizeres: “NÃO ABRIR ATÉ O DIA 20 DE DEZEMBRO 2024, ÀS 11 HORAS, DE MONTEVIDÉU”.

3. Prazo para a Apresentação de Propostas/Propostas Retardatárias:

A SAM e/ou a UTF poderão, à sua discricão, estender o prazo para apresentação das Propostas; se assim for, a partir daí todos os direitos e obrigações da SAM e/ou da UTF e dos Ofertantes previamente sujeitos ao prazo inicial ficarão sujeitos ao novo prazo. Qualquer alteração no prazo de apresentação será comunicada aos Ofertantes no e-mail que tiverem cadastrado.

Toda Proposta recebida do Ofertante fora do prazo de Apresentação de Propostas será recusada pela SAM e/ou pela UTF e ficará à disposição do Ofertante para ser retirada.

E. Abertura e Avaliação de Propostas

1. Abertura das Propostas:

A SAM e/ou a UTF abrirá todas as Propostas na data e local especificados na SEÇÃO I do presente documento e comunicará aos Ofertantes o resultado, na brevidade possível.

Os nomes dos Ofertantes, a inabilitação das Propostas, os preços das Propostas e qualquer outro detalhe que, à sua discricão, a SAM e/ou a UTF julgarem pertinentes serão anunciados aos Ofertantes depois de realizado o processo de seleção.

2. Consultas, objeções e/ou informações adicionais:

Entre os dias 12 e 13 de dezembro, poderão ser visitadas as instalações da SAM, com agendamento prévio por e-mail. As eventuais observações deverão ser canalizadas por meio de correio eletrônico, administracion@mercosur.int quando forem questões da SAM, e pelo correio focem@mercosur.int para aspectos relacionados à UTF, sem que as respostas tenham caráter vinculante para a SAM e/ou para a UTF.

3. Esclarecimentos sobre as Propostas:

Para facilitar a revisão, a avaliação e a comparação das Propostas, a Contratante poderá, à sua discricão e em qualquer momento, solicitar esclarecimentos aos Ofertantes a respeito de suas Propostas. O Ofertante poderá corrigir erros ou omissões formais de sua proposta no prazo de 24 horas, contadas a partir de que a SAM e/ou a UTF lhe informarem sobre a situação.

F. Adjudicação do Contrato

1. Critérios de adjudicação:

A fim de avaliar as Propostas e selecionar o adjudicatário, serão considerados como fatores principais:

- Qualidade da solução proposta.
- Preço total da Proposta básica comparável.
- Cumprimento do prazo de entrega.
- Antecedentes do Ofertante e referência de seus clientes.
- Adicionais incorporados à Proposta básica e que sejam de interesse da SAM e/ou da UTF.
- Outros serviços oferecidos.

A SAM e/ou a UTF reservam-se o direito de aceitar ou recusar qualquer Proposta, de anular o processo de Chamada e de recusar todas as Propostas em qualquer momento, antes da Adjudicação do serviço e emissão da Ordem de Compra, sem gerar, portanto, nenhuma responsabilidade perante o(s) Ofertante(s) envolvidos(s) e sem nenhuma obrigação de prestar informações sobre os motivos da decisão da SAM e/ou da UTF. Os Ofertantes, ao subscreverem o presente documento e apresentarem suas propostas, renunciam a qualquer indenização que entenderem que lhes venha a surgir, em caso de ocorrência de alguma das hipóteses antes referidas.

2. Notificação da Adjudicação:

Com antecedência ao vencimento do período de validade da Proposta, a SAM e/ou a UTF notificarão a adjudicação ao Ofertante que resultar selecionado, na brevidade possível.

3. Assinatura do Contrato:

A SAM e/ou a UTF celebrarão um contrato com o Ofertante adjudicado, tomando como base o presente documento, os esclarecimentos e alterações, caso couberem, a Proposta realizada e os detalhes que vierem a ser acordados entre as partes. Serão dois contratos independentes.

SEÇÃO IV - TERMOS DE REFERÊNCIA - SERVIÇO DE LIMPEZA

Constitui o objeto do edital a realização dos trabalhos necessários para manter em perfeito estado de limpeza, higiene e desinfecção de todas as dependências - situadas na rua Dr. Luís P. Piera 1992, Edifício MERCOSUL, Montevideu - que compreendem:

- I. A sede da SAM, localizada no primeiro andar, bem como as instalações da Comissão de Representantes Permanentes do MERCOSUL (CRPM), localizadas no terceiro andar do mesmo edifício, a Abóbada e o Arquivo, no térreo; e
- II. As instalações da UTF, localizadas no terceiro andar do mesmo edifício.

As tarefas deverão ser executadas pela empresa Contratada. Qualquer tipo de descumprimento das funções, cometido pelo pessoal executante, autorizam a SAM e/ou a UTF a exigir sua imediata substituição. Por razões de controle e segurança, a empresa que for Contratada deverá garantir uma planilha de pessoal permanente, evitando sua rotação durante todo o período contratado. Diante da verificação de rotação injustificada do pessoal, a SAM e/ou a UTF reservam-se o direito de rescindir o contrato. Caso for requerida alguma rotação por parte da Contratada, ela deverá ser justificada e notificada à Contratante, que avaliará os termos e condições da pertinente autorização. Igualmente, é responsabilidade da Contratada instruir sobre o serviço ao pessoal que atua como substituto.

A Contratada assumirá as seguintes obrigações:

- a) Vigiar o trabalho realizado pelo seu pessoal;
- b) Responder pelos direitos e deveres inerentes à sua condição de contratista, com respeito ao pessoal empregado para a realização do serviço estipulado no respectivo Contrato, ficando a SAM e/ou a UTF isentos de responsabilidade;
- c) Proporcionar ao pessoal dependente ou contratado todos os elementos de segurança necessários para o cumprimento de suas tarefas, instruindo-os sobre seu obrigatório e correto uso;
- d) Cumprir e controlar regularmente o cumprimento estrito com todas as medidas e boas práticas de segurança para com seu pessoal, com relação aos serviços contratados, assumindo a Contratada exclusiva responsabilidade pela falta de cumprimento das normas de segurança e isentando a SAM e/ou a UTF de toda responsabilidade;
- e) Proteger, defender, salvaguardar e, em geral, manter ileso, e se for o caso, indenizar a SAM e/ou a UTF por todas as reclamações, demandas, ações judiciais, litígios, gastos e custas de qualquer tipo e caráter relacionados com:
 - Os acidentes que o pessoal da Contratada pudesse sofrer, bem como por toda reclamação trabalhista de seus dependentes ou contratados dirigidos contra a SAM e/ou a UTF;
 - Os atos, fatos ou omissões da Contratada e/ou de seus dependentes ou seus contratados, com relação aos danos e prejuízos que possam ser cometidos à SAM e/ou à UTF, dependentes ou contratados e, particularmente, com respeito àqueles dos quais a empresa e/ou seus dependentes e/ou contratados tenham a guarda material ou jurídica; e
- f) Substituir, em tempo e forma, o pessoal em caso de ausência, havendo a necessidade da pertinente notificação à Contratante e assegurando a correta instrução/capacitação do pessoal substituto.

Não obstante, as obrigações antes mencionadas, inerentes à sua condição de empregadora, acorda-se

expressamente que ficará a cargo da Contratada o pagamento ao seguro das obrigações inerentes a aspecto de Seguridade Social, bem como comprovar a cobertura ou seguros associados aos riscos derivados de possíveis acidentes de trabalho, ambos exigíveis pelo país sede; e de todo tipo de Seguros Sociais vigentes até a data do Contrato, ou que forem implantados com posterioridade. Da mesma forma, outras contribuições, impostos, direitos ou taxas derivadas do estabelecido no presente Contrato e possam ser exigidos pelos diversos organismos oficiais, correrão por conta exclusiva da Contratada, bem como os pagamentos de carácter extraordinário que possam corresponder ao seu pessoal empregado.

A SAM e/ou a UTF fornecerão à Contratada a água e a luz que forem necessárias para a execução das tarefas encomendadas, reservando-se, no entanto, o direito a exercer o controle sobre tal consumo e impedir o uso indevido dos referidos elementos.

Supervisão:

As tarefas devem ser inspecionadas de forma alternada e repentina por um Supervisor da Contratada, que coordenará, dirigirá e controlará cada aspecto do cumprimento do trabalho.

Pessoal:

Os empregados devem ser informados e orientados no sentido de cumprir as regras e normas internas de comportamento, conduta e protocolos da SAM e/ou da UTF, bem como de manter no mais estrito sigilo profissional as informações percebidas no exercício dos serviços prestados.

Uniformes:

Os empregados da Contratada contarão com um uniforme que os identifique, sob responsabilidade da Contratada.

Programa de Trabalho:

A Contratada deve contar com um programa de trabalho a desenvolver-se, que permita otimizar o nível de higiene e desinfeção, contribuindo com a manutenção e a conservação do imóvel e dos móveis e utensílios da SAM e/ou da UTF. O referido programa deverá ser apresentado, caso for seleccionada, nos primeiros cinco (5) dias do início das tarefas.

Pessoal Designado para a Tarefa:

Devido às características do sistema de trabalho a ser implementado deve-se garantir, minimamente, a presença do seguinte pessoal, para a correta realização do serviço:

- a) Quatro (4) Auxiliares de Limpeza (3 para a SAM (!) e 1 para a UTF)
- b) Um (1) Auxiliar Limpa-Vidros (podendo ser o mesmo para a SAM e a UTF).

Dias e Horários:

A Contratada prestará serviço de segunda a sexta-feira, com um (1) Auxiliar de Limpeza para a SAM entre 08:30 e 14:30 horas e dois (2) Auxiliares entre 13:30 e 19:30 horas.

A Contratada prestará serviço de segunda a sexta-feira, com um (1) Auxiliar de Limpeza para a UTF, entre 13h e 19h.

Algumas atividades pontuais poderão ser requeridas pela SAM e/ou pela UTF em horários distintos aos precedentes, previamente notificadas e coordenadas.

Desenvolvimento das Tarefas em Escritórios, Salas de Reuniões e Postos de trabalho:

Serviços a serem realizados diariamente (na SAM e na UTF):

- a) Aspiração de pisos (têxteis, carpetes e madeiras);
- b) Limpeza de pisos (lavagem com pano úmido e enceramento);

¹ Ver Seção V – Serviço de copeiragem. -

- c) Aspiração de cadeiras e sofás;
- d) Limpeza e desinfecção da totalidade de mobiliário, telefones e equipamentos informáticos dos locais de trabalho;
- e) Esvaziamento e limpeza de lixeiras; limpeza de objetos decorativos e tomadas; e
- f) Limpeza de móveis de madeira e metálicos.

Serviços a serem realizados semanalmente (na SAM e na UTF):

- a) Polimento de bronzes e metais;
- b) Limpeza de molduras e portas;
- c) Limpeza de varandas; e
- d) Limpeza de geladeiras.

Serviços a serem realizados quinzenalmente (na SAM e na UTF):

- a) Limpeza de vidros (exceto em situações em que for necessário realizá-lo com maior regularidade). A data de visita do/s auxiliar/es de limpeza de vidros deverá ser previamente informada e coordenada. A empresa zelará e será responsável por fornecer a seu pessoal estável ou contratado os elementos de segurança necessários, considerando a limpeza de vidros em altura.-

Serviços a serem realizados semanalmente (Só na SAM):

- a) Limpeza do Centro de Processamento de Dados - localizado no primeiro andar do edifício, com autorização e indicações prévias do Setor de Tecnologias da Informação e Comunicação (STIC).

Serviços a serem realizados semestralmente (Só na SAM):

- a) Limpeza de pisos e limpeza de caixas na Abóbada e no Arquivo Administrativo, no térreo.

Realização das Tarefas em Áreas Comuns (1º e 3º Andares):

Serviços a serem realizados mensalmente (na SAM e na UTF):

- a) Limpeza profunda da totalidade dos elementos que estão nas áreas comuns (extintores, luminárias, equipamentos de ar-condicionado, cadeiras, elementos decorativos, mastros etc.); e
- b) Limpeza geral de paredes, telhados e rodapés.

Desenvolvimento das Tarefas em Banheiros, Cozinhas e Copa (1º e 3º Andar):

Serviços a serem realizados diariamente (na SAM e na UTF):

- a) Limpeza e desinfecção de pisos;
- b) Limpeza de louças utilizadas em reuniões, somente a pedido da Direção;
- c) Limpeza de vasilhas na cozinha do 3º andar;
- d) Lavagem, com produtos desinfetantes, de pias, torneiras, azulejos e aparelhos sanitários;
- e) Limpeza de espelhos;
- f) Reposição de papel higiênico, toalhas de papel e sabonete (insumos a cargo da Contratante);
- g) Limpeza de armários, mesas, cadeiras etc.;
- h) Esvaziamento e limpeza de lixeiras; e
- i) Limpeza e desinfecção interior-exterior de lixeiras.

Serviços a serem realizados semanalmente (na SAM e na UTF):

- a) Limpeza de paredes azulejadas;
- b) Limpeza úmida, com solução desinfetante, de molduras e portas;
- c) Remoção de poeira de tomadas, bordas e rodapés; e
- d) Irrigação de plantas.

Zonas não incluídas

Os corredores, escadarias e espaços comuns do Edifício não estão incluídos no serviço prestado.

Frequência das tarefas:

As frequências descritas anteriormente se referem aos procedimentos-padrão, que poderão variar de acordo com as necessidades específicas notificadas, com anterioridade, pela SAM e/ou pela UTF.

Atestado de realização de tarefas:

Caso surjam necessidades de limpezas pontuais, não contempladas nos pontos anteriores, a Contratada deverá informar à SAM e/ou à UTF e justificar a necessidade de execução aos efeitos de receber autorização e solicitar atestado assinado de sua realização, para sua apresentação no momento do pagamento.

Maquinários, artigos e materiais de limpeza:

O fornecimento de equipamentos, materiais (ex.: sacos de lixo para banheiros, escritórios e cozinhas; esponjas, flanelas etc.) e equipamentos de limpeza a serem utilizados fica a cargo exclusivo da Contratada. Os equipamentos e materiais deverão ajustar-se aos parâmetros de uso profissional, garantindo rendimento, durabilidade e baixo nível de sonorização.

Os produtos de limpeza serão fornecidos pela Contratada e deverão respeitar a saúde as pessoas e preservar o meio ambiente. Os produtos serão de marcas reconhecidas em praça, dispondo de estoque permanente e reposição constante, para manter a qualidade do serviço. Todos os produtos de limpeza serão entregues em embalagens rotuladas e devidamente identificadas.

SEÇÃO V - TERMOS DE REFERÊNCIA - SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Objeto do Serviço de copeiragem

Constitui o objeto do contrato fornecer o serviço de Copeiragem, que compreende o atendimento às reuniões que se realizam, à Direção/Coordenação da SAM e/ou à UTF.

Programa de Trabalho:

A Contratada deve contar com um programa de trabalho a desenvolver-se, que permita otimizar o nível de serviço de copeiragem.

Pessoal Designado na Tarefa (ver nota de rodapé I):

Pelo menos um auxiliar de Limpeza realizará as tarefas de Copeiragem.

Dias e Horários:

Em horário de escritório, de segunda a sexta-feira. Alguns eventos poderão requerer extensão da jornada de trabalho. Serão previamente coordenados com a SAM e/ou com a UTF.

Desenvolvimento das Tarefas:

As contrapartes da Contratada, com o objetivo de estabelecer o serviço a cumprir, será o Setor Recursos Humanos (RH) da SAM e/ou da UTF, a Direção/Coordenação da SAM ou a Coordenação da UTF.

Frequência das tarefas:

A frequência das tarefas de Copeiragem é ocasional, de segunda a sexta-feira.

Atestado de realização de tarefas:

A Contratada deverá informar à SAM e/ou à UTF sobre sua realização e solicitar atestado assinado de tê-las realizado, para sua apresentação no momento do pagamento.

Supervisão:

As tarefas devem ser inspecionadas de forma alternada e repentina por um Supervisor da Contratada, que coordenará, dirigirá e controlará cada aspecto do cumprimento do trabalho, desde o mais elementar e simples até o mais complexo e delicado.

Insumos:

Os insumos para prestar o serviço de copeiragem (café, açúcar, adoçante, mexedores, cafeteiras, copos descartáveis, xícaras e artigos permanentes etc.) poderão ser fornecidos pela SAM/UTF. Caso seja solicitado o fornecimento à Contratada, será cotado em cada ocasião e deverão ser produtos de marcas reconhecidas na praça.

SEÇÃO VI

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO OFERTANTE

IDENTIFICAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS	
-----------------------------------	--

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	
NOME COMERCIAL DA EMPRESA	
RUT (se couber)	

DOMICÍLIO PARA FINS DA PRESENTE TOMADA DE PREÇOS			
Rua		Nº	
Local			
CEP		País	
Telefone		Fax	
E-mail			

ASSINATURA/S
NOME POR EXTENSO