

**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 CONCORRENTES.....	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.....	5
SEÇÃO V - TERMOS DE REFERÊNCIA - SERVIÇO DE COPEIRAGEM.....	9
SEÇÃO VI.....	10
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE.....	10

## **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 2024 até 31 de dezembro de 2024.

As propostas serão recebidas no Edifício do MERCOSUL, Setor de Administração da SAM (Luis Piera 1992, 1º andar), estende-se **até o dia 11 de dezembro de 2023, às 17 horas** (Montevideu).

Em 12 de dezembro de 2023, realizar-se-á o processo de abertura e análise das Propostas e, na brevidade possível, comunicar-se-á aos Concorrentes, mediante e-mail encaminhado a seu endereço eletrônico de contato, o resultado do presente Edital.

## **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 CONCORRENTES**

### **A. Introdução**

#### 1. Geral:

A SAM e a UTF, em seu caráter de Contratantes, convidam os Concorrentes 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 Concorrentes deverão:

- a) comprovar quitação relativa aos órgãos tributários e de seguridade social correspondentes, exigidos pelo país sede, ou de idêntico escopo se o concorrente 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 Concorrentes elegíveis aqueles que tiverem vínculos contratuais ou familiares com funcionários da SAM, da UTF ou com pessoas envolvidas na Chamada. 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 Concorrente arcará com todas as despesas relativas à preparação e apresentação de sua Proposta sem direito a reembolso nenhum, inclusive no caso em que a Chamada seja declarada deserta 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 Concorrente analise todas as instruções, formulários, termos e especificações correspondentes, contidas neste documento. O não acatamento das mencionadas instruções será por conta e risco do Concorrente e poderia comprometer a avaliação de sua Proposta ou provocar sua desclassificação.

### 2. Esclarecimentos do presente documento:

Para cadastrar o endereço eletrônico, os concorrentes deverão encaminhar e-mail ao endereço [administracion@mercosur.int](mailto: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 Concorrente e os demais documentos relativos a ela, bem como toda correspondência trocada entre o Concorrente e a Contratante, poderá ser redigida no idioma português ou no idioma espanhol.

### 2. Documentos incluídos na Proposta:

A Proposta deverá conter os seguintes documentos:

2.1 Formulário de Identificação do Concorrente segundo 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 Concorrente 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 Concorrente, incluindo a lista de clientes e seus respectivos dados para contato.

2.5.- Cópia das presentes condições do Edital assinada em cada folha pelo Concorrente ou seus representantes com procuração bastante, como sinal de aceitação das condições estabelecidas.

### 3. Proposta Técnica contendo:

- Descrição detalhada do serviço que o Concorrente está em condições de oferecer.
- Todas as informações de caráter técnico que o Concorrente 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 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 Concorrente apresentará sua Proposta em envelope fechado. O original da Proposta deverá estar impresso e assinado pelo Concorrente ou seus representantes com delegação suficiente para comprometer o Concorrente com o Contrato, o que deverá ser devidamente comprovado pelo concorrente a critério da SAM e/ou da UTF.

#### 2. O envelope deverá:

- a) ser encaminhado aos Contratantes no endereço assinalado na Seção I deste documento até o dia **11 de dezembro de 2023, às 17 horas**, Montevidéu; e
- b) fazer referência à Tomada de Preços indicada na Seção I deste documento, e exibir os seguintes dizeres: “NÃO ABRIR ATÉ O DIA 12 DE DEZEMBRO 2023, ÀS 11 HORAS, 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 Concorrentes previamente sujeitos ao prazo inicial ficarão sujeitos ao novo prazo. Qualquer alteração no prazo de apresentação será comunicada aos Concorrentes no e-mail que tiverem cadastrado.

Toda Proposta recebida do Concorrente fora do prazo de Apresentação de Propostas será recusada pela SAM e/ou pela UTF e ficará à disposição do Concorrente 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 concorrentes o resultado, na brevidade possível.

Os nomes dos Concorrentes, 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 Concorrentes depois de realizado o processo de seleção.

#### 2. Consultas, objeções e/ou informações adicionais:

As eventuais observações deverão ser canalizadas por meio dos correios eletrônicos [administración@mercosur.int](mailto:administración@mercosur.int), caso forem questões relacionadas com a SAM; e, pelo e-mail [focem@mercosur.int](mailto:focem@mercosur.int), para aspectos relacionados com a UTF, sem que as respostas tenham caráter vinculante para a SAM e/ou a UTF.

### 3. Esclarecimentos sobre as Propostas:

Para facilitar a revisão, a avaliação e a comparação das Propostas, a Contratante poderá, à sua discrição e em qualquer momento, solicitar esclarecimentos aos Concorrentes a respeito de suas Propostas. O Concorrente 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 Concorrente 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) Concorrente(s) envolvidos(s) e sem nenhuma obrigação de prestar informações sobre os motivos da decisão da SAM e/ou da UTF. Os Concorrentes, 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 Concorrente que resultar selecionado, na brevidade possível.

### 3. Assinatura do Contrato:

A SAM e/ou a UTF celebrarão um contrato com o Concorrente 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 caráter 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 desinfecção, 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 selecionada, 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 <sup>(1)</sup> 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 08h30min e 14h30min e dois (2) Auxiliares entre 13h30min e 19h30min.

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);
- 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.-

---

<sup>1</sup> Ver Seção V – Serviço de copeiragem. -

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, solicitadas pela Direção da SAM;
- 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 CONCORRENTE

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