

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

Nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, a Comissão Permanente de Licitação instituída pela portaria n.º 019 de 16/01/2018, publicada no Diário Oficial do Município de 24/01/2018, torna público, para conhecimento dos interessados, que se reunirá no dia, hora e local designados abaixo, para receber os envelopes contendo a documentação e proposta das empresas interessadas em participar da presente licitação, cujo **objeto** é a contratação de **PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (ATIVIDADES AUXILIARES) DE MOTORISTA, RECEPÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Anexo I** deste Edital, nos termos do artigo 23, inciso II, "b" da Lei nº 8.666/93, sob as seguintes condições:

#### **I – DATA E LOCAL:**

1) **Data e local para a apresentação dos documentos de habilitação e propostas: 26/03/2018, às 11 horas**, na Rua Dr. Alencar Lima, n.º 35, sala 311, Centro, Petrópolis / RJ.

#### **II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

Os documentos de habilitação e as propostas deverão ser entregues pelo representante credenciado, no local, dia e hora acima mencionados em 02 (dois) envelopes opacos, distintos, devidamente fechados e identificados da seguinte maneira:

##### **1) ENVELOPE "A"**

AO INPAS

RUA Dr. ALENCAR LIMA, N.º 35 - (EDIFÍCIO CINDA)

SALA 311- CENTRO - PETRÓPOLIS/RJ

Endereço: Rua Dr. Alencar Lima nº 35, salas 101 a 115 – Centro – Petrópolis – RJ – CEP: 25620-050  
Telefone: (24) 2220-9200 Ramais: 211/212

Site: [www.inpas.rj.gov.br](http://www.inpas.rj.gov.br) – E-mail: [cpl@inpas.rj.gov.br](mailto:cpl@inpas.rj.gov.br)

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018  
PROCESSO N.º 000293/2018

Em: 08/03/2018

---

TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

## 2) ENVELOPE "B"

AO INPAS

RUA Dr. ALENCAR LIMA, N.º 35 - (EDIFÍCIO CINDA)

SALA 311- CENTRO - PETRÓPOLIS/RJ

TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

**PROPOSTA**

**III - DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A":** Para ser considerado habilitado para a presente licitação, o convidado deverá apresentar:

1) Credenciamento conforme **Anexo II**;

2) Contrato Social e, se for o caso, suas alterações, ou Estatuto e Ata de Alterações, devidamente registrados na Junta Comercial, e respectivas publicações, no caso de Sociedade Anônima;

3) Certificado de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Petrópolis, compatível com o objeto da licitação, em substituição ao item acima;

3.1) No caso de apresentação do Certificado citado, o licitante deverá trazer declaração de que após a retirada do mesmo não ocorreu nenhum fato que impeça a sua participação na licitação;

4) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

5) Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do **anexo III**;

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

**6) Certidões Negativas:**

- 6.1. Certidão negativa de tributos administrativos- Fazenda Federal;
- 6.2. Certidão negativa de tributos administrativos – Dívida Ativa da União;
- 6.3. Certidão negativa de tributos administrativos – Estadual;
- 6.4. Certidão negativa de tributos administrativos – Municipal do domicílio ou sede do licitante (\*);
  
- 6.5. Certidão INSS (demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei);
- 6.6. Certidão FGTS (demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei);
- 6.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**(\*) Na forma prescrita pela Norma Explicativa 7/CENAP, contida na Resolução TCE nº. 193, de 03/09/96, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de 13/09/96, págs. 37 e 38, conforme segue:**

"REGULARIDADE FISCAL DOS LICITANTES E SUA COMPROVAÇÃO - Os Editais, ao mencionarem as exigências do inciso III, do art. 29, da Lei 8.666/93 - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei - devem fazê-lo em relação aos tributos (impostos, taxas e contribuições de melhoria) como um todo, já que o que se pretende comprovar é uma situação em relação à Fazenda, e não em relação a algum tributo, individualmente. Atendem a estas exigências quaisquer documentos emitidos, nos termos da Lei 9.051 de 19.05.95 e da legislação de cada esfera de Governo, e com prazo de expedição contemporâneo (determinado pela Administração no edital), que comprovem estar o licitante em situação regular para com o fisco. Mas a regularidade não se confunde com quitação. Assim, devem ser considerados como "em situação regular" os

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

licitantes que apresentem, quando emitidas pela autoridade competente: a) certidão ou declaração negativa de débitos; b) certidão ou declaração positiva que aponte débitos com acordo de parcelamento ou contra os quais tenha havido recurso ainda não definitivamente julgado administrativa ou judicialmente; Cabe observar que suprem estes documentos a eventual liminar concedida em mandado de segurança."

**OBSERVAÇÃO: As empresas cujo Município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias para comprovação de sua situação em relação a todos os tributos;**

6.8) As Certidões emitidas pela **INTERNET** que estiverem condicionadas à verificação pela rede Internet ou no endereço específico junto à própria agência, **poderão** ser confirmadas por esta Comissão Permanente de Licitação;

**7) Se os certificados, declarações, registros e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, devem os mesmos possuir validade máxima de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua expedição;**

**8) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada em cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial; ou em cópia simples, desde que acompanhada dos originais para conferência pela comissão.**

**9) Prova de aptidão para o desempenho da atividade objeto desta licitação, mediante o fornecimento dos seguintes documentos:**

**9.1) Mínimo de 03 (três) atestados de capacidade técnica**, com validade máxima de **02 (dois) anos**, contados a partir da data de sua expedição, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público que tenham sua contabilidade regida pela Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, com a descrição dos serviços prestados, comprovando a prestação de serviço de características idênticas ou semelhantes ao objeto desta licitação. Os atestados tratados neste item deverão, obrigatoriamente, indicar a qualidade

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018  
PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

dos serviços e a pontualidade no cumprimento dos prazos de execução, bem como deverá ser indicada pessoa de contato do órgão, entidade ou a empresa que forneceu o atestado, com endereço e telefone, que esteja capacitada a prestar eventuais esclarecimentos à Comissão Permanente de Licitação, acaso estes se tornem necessários.

**IV - DAS PROPOSTAS - ENVELOPE "B":** As propostas devem ser entregues **pessoalmente** pelo representante credenciado e obedecer às seguintes condições:

1) Apresentada em 01 (uma) via por processo de datilografia mecânica, elétrica ou eletrônica em impresso próprio da firma licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas; devidamente datada e assinada e em envelope fechado, **conforme anexo VI**;

2) Indicar o preço mensal e global em reais e o prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, **devendo estar inclusa, no valor apresentado, toda a despesa com salários; encargos sociais e fiscais; obrigações trabalhistas e previdenciárias; transporte; equipamentos;**

3) **Deverá ser apresentada com a proposta, planilha com os quantitativos e preços unitários, bem como o cronograma físico-financeiro;**

4) Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os valores por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta ao licitante.

**V – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

**1) FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS – EQUIPE COMPOSTA POR:**

03 (três) atendentes;

02 (dois) auxiliares de serviços gerais;

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

01 (um) Motorista (Devidamente habilitado e comprovado para condução de veículos “categoria B’).

## **2) LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, EXPEDIENTE E HORÁRIO**

Os serviços serão executados nas salas comerciais localizadas à Rua Dr. Alencar Lima nº 35 - Salas 101, 103, 105, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 203, 205, 309 e 311 - Edifício Cinda, centro, Petrópolis/RJ. Porém, de acordo com a necessidade estes poderão vir a prestar este serviço em outros imóveis próprios ou alugados por este Instituto;

O motorista ficará lotado na Sede do INPAS, porém fará todo o percurso solicitado pela Direção do INPAS;

O expediente será de 2ª a 6ª feira, em horário comercial, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com 01h00min (uma) hora de almoço;

Caso a Contratante necessite, os trabalhos contratados poderão ser executados aos sábados, tendo a carga horária compensada de acordo com o banco de horas;

Sob hipótese alguma serão pagas horas extras para quaisquer dos funcionários terceirizados. Deverá estar previsto o sistema de compensação de horas (banco de horas) para todos os funcionários terceirizados, devendo ser as horas excedentes devidamente demonstradas através de documento que apure e indique o fato ocorrido, sendo os controles de responsabilidade da Contratada;

Em caso de ponto facultativo, todos os serviços pleiteados acima poderão ser utilizados, não gerando nenhum tipo de ônus para esta Instituição.

## **3) UNIFORMES**

Serão fornecidas pela contratada, a saber:

**Auxiliar de serviços gerais – Composição do uniforme para cada funcionário:**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018  
PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

03 (três) unidades de calça;

03 (três) unidades de camisa;

02 (dois) pares de casacos;

01 (um) crachá funcional com foto e demais informações;

Outros, de acordo com a necessidade do Instituto.

A Contratada deverá fornecer mais uniformes caso estes apresentem desgastados, quando a Contratante solicitar formalmente.

#### **4) MATERIAIS DE EPI (Equipamento Proteção Individual)**

Os materiais de EPI necessários para os auxiliares de serviços gerais deverão ser fornecidos pela Contratada, tais como:

02 (um) pares de calçado de segurança, tipo sapato ocupacional, com fechamento em cadarço e cano acolchoado;

02 (dois) pares de bota para lavagem;

02 (duas) unidades de óculos para cada funcionário, sendo 01 (um) em uso e outro de reserva;

03 (três) pares de luvas, tipo profissional, com flexibilidade e aderência, palma antiderrapante, sendo 01 (uma) par para uso e 02 (dois) pares para reserva;

03 (três) unidades de máscara respiratória descartável sem válvula, sendo 01 (um) unidade em uso e as outras 02 (duas) unidades para reserva.

Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento e substituição de todos os materiais e equipamentos, inclusive os de EPI, que apresentarem problemas.

A Contratada deverá fornecer curso ou instruir os auxiliares de serviços gerais acerca de como utilizar os citados equipamentos e materiais, inclusive os de EPI.

#### **5) EQUIPAMENTOS QUE DEVERÃO SER FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N. ° 001/2018**  
**PROCESSO N. ° 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

**Aspirador de Pó** – Caso apresente algum problema deverá ser substituído em até 04 (quatro) dias úteis, a contar do dia seguinte do acionamento formal da Contratante para a Contratada. Todos os componentes, tais como bico, alongador, saco descartável, filtro, escovas e outros, serão por conta da Contratada;

**Enceradeira** – Caso apresente algum problema deverá ser substituído em até 04 (quatro) dias úteis a contar do dia seguinte do acionamento formal da Contratante para a Contratada. Todos os componentes, tais como: escovas diversas (brilho, lavagem e etc.) e outros, serão por conta da Contratada;

**Vaporeto** – Caso apresente algum problema deverá ser substituído em até 04 (quatro) dias úteis do acionamento formal da Contratante para a Contratada. Todos os componentes, tais como: bico, cabo alongado, escovas, adaptadores, mangueiras e outros serão por conta da Contratada;

Os equipamentos deverão ser entregues em nossa sede, por conta da Contratada, até o início dos trabalhos contratados.

## **6) MATERIAIS DE CONSUMO PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Serão fornecidos pela Contratante, tais como: balde, pano de chão, vassoura, desinfetante, sabonete, papel higiênico, papel toalha e outros.

## **7) DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS**

**7.1) ATENDENTES:** Atender com cortesia as pessoas;  
Recepcionar, prestar serviços e informações ao público;  
Atender e fazer ligações telefônicas;



**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

Recepção a visitantes e audientes – recepcionar, identificar e anunciar visitantes, fornecedores e funcionários, encaminhando-os às pessoas solicitadas depois de autorizada;  
Efetuar triagem de pessoas para acesso as salas;  
Utilizar com eficiência os equipamentos necessários para o trabalho, tais como computadores e telefones, solicitando reparos e/ou manutenção quando necessário;  
Manter organizada a recepção do INPAS, incluindo mesas, cadeiras e outros;  
Abrir a porta, quando necessário, para portadores de necessidades especiais;  
Observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal.  
Executar outras tarefas afins.

**7.2) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Limpeza geral dos locais varrendo, encerando, desinfetando, visando mantê-los em perfeitas condições de higiene e limpeza;  
Limpeza e conservação geral de banheiros – Lavagem de paredes, pias e sanitários, usando os produtos de limpeza e procedimentos adequados, abastecendo-os com toalhas de papel, sabonete líquido e papel higiênico;  
Limpeza de móveis com os produtos adequados, visando retirar poeira, manchas e qualquer tipo de sujeira;  
Recolhimento de lixo de escritório, acondicionando-o em sacos plásticos, bem como a troca dos sacos plásticos das lixeiras;  
Limpeza de vidros e esquadrias de janelas e portas;  
Manter a limpeza das ferramentas e equipamentos de trabalho;  
Manter a guarda dos materiais utilizados na limpeza;  
Controlar o estoque de material de limpeza e preparar requisição periódica ao almoxarifado solicitando a entrega dos materiais que estiverem esgotados;  
Utilizar com eficiência os equipamentos, inclusive o EPI;  
Observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal;

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

Executar outras tarefas correlatas.

### **7.3) MOTORISTA:**

Dirigir automóveis utilizados no transporte de cargas, de servidores da administração pública ou de pessoas, quando empregados no interesse do serviço;

Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;

Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e depois de esgotado os recursos administrativos cabíveis;

Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação;

Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;

Observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal.

### **8) SUPERVISÃO CONTINUADA**

Todos os funcionários terceirizados deverão ter supervisão continuada em caráter quinzenal, visando o bom andamento dos serviços a serem prestados pela Contratada.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018  
PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

A Contratada deverá informar à Contratante o nome completo do Supervisor responsável, bem como os meios de contato com o mesmo e endereço onde fique lotado este preposto.

O supervisor designado pela Contratada deverá estar à disposição da Contratante e dos funcionários terceirizados para eventuais contatos e visitas extras de supervisão caso haja necessidade por parte da Contratante. A Contratada deverá enviar um supervisor para atender demandas extras em prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após comunicada previamente sobre essa necessidade, devidamente justificada.

**9) PREÇO:**

Deverá estar inclusa no valor apresentado todas as despesas com salários, horas extras, encargos sociais, data base e fiscais, obrigações, trabalhistas e previdenciárias, uniformes, transporte, alimentação, equipamentos, administração, taxas, lucro, **inclusive previsão estimada do dissídio salarial da categoria** e quaisquer outros ônus. **O reajuste será em caráter anual, com base na variação do IGPM da FGV ou outro índice de comum acordo entre as partes, adicionado da previsão estimada do dissídio salarial da categoria.** Ao apresentar o orçamento a empresa deverá encaminhar juntamente com o mesmo, a planilha aberta de custos e formação de preços.

**VI - DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

**1)** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias consecutivos do mês subsequente ao serviço prestado, mediante a apresentação e aceite dos relatórios, acompanhado de Nota/Fatura, recibo de pagamento do salário, bem como do FGTS, INSS, cópia da RAZ e dos relatórios solicitados (entregues pela contratada na sede do INPAS e sem ônus);

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

2) As Notas/Faturas, as certidões e etc. deverão ser protocoladas no setor próprio do INPAS, a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços contratados;

**3) O preço da proposta é fixo e irrevogável;**

**4) Compensações Financeiras e Penalidades** - sempre que ocorrer atraso nos pagamentos, o INPAS ficará sujeito a pagar 1% (um por cento) ao mês, pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento). No caso de ocorrer uma antecipação de pagamento, o INPAS terá um desconto de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela;

**VII - DAS SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO:**

No caso de inadimplência total ou parcial do proponente quanto às obrigações assumidas, poderão ser aplicadas pelo INPAS as sanções previstas no Artigo 86 e seus parágrafos e no Artigo 87 e seus incisos e parágrafos, todos da Lei n.º 8.666/93, tais como:

1) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

2) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal direta e indireta, até que seja movida reabilitação do licitante perante a Municipalidade;

3) Multa equivalente a 1% (um por cento) do valor atualizado do contrato, na eventualidade de atraso na entrega das mercadorias a cargo da contratada, sendo que tal multa será paga por dia de atraso;

4) Multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, no caso de inadimplemento de qualquer cláusula e / ou condição contratual, exceto o previsto no item 1 (um) acima;

5) A aplicação das multas não exime a contratada de responder por perdas

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018  
PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

e danos causados ao Instituto, ou a terceiros por ação ou omissão, observado o que dispõe os artigos 402 a 404 do Código Civil Brasileiro em vigor;

**6)** Da aplicação das sanções caberá recurso, conforme o disposto no art. 109, I, "f" da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**VIII - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**1)** O tipo desta licitação é a de **MENOR PREÇO** e o critério de julgamento será **GLOBAL**;

**2)** No caso de **empate** entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no parágrafo segundo do art. 3º da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, decidir-se-á por **sorteio**, de acordo com o art. 45, parágrafo 2º da sobredita Lei.

**IX – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO:**

**1)** O prazo para assinatura do contrato será de 72 (setenta e duas) horas contados da regular convocação do licitante vencedor para tal. O contrato será assinado na chefia de Gabinete do INPAS. Não comparecendo para a assinatura, o licitante vencedor decairá do direito à contratação; sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, desde que aceitem manter as mesmas condições da proposta vencedora, conforme estabelece o art. 64 da Lei nº 8.666/93, e suas posteriores alterações;

**2)** O contrato poderá sofrer acréscimos ou supressão que se fizerem necessários, obedecendo para tanto o disposto no artigo 65, seus incisos e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

**X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1) As despesas a serem realizadas para pagamento do objeto, correrão à conta do **Programa de Trabalho nº. 09.122.2035.2.129.3.3.90.37.00.**

2) O valor máximo anual para contratação não deverá exceder a: **R\$ 270.648,80 (duzentos e setenta mil, seiscentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos)**

3) As propostas não poderão conter cláusulas que estabeleçam sinal de pagamento à vista (Lei n.º 4.320, arts. 62 e 63), pois só poderá haver o pagamento após a efetiva prestação do serviço;

4) O horário para atendimento ao contratado será de **09:00 às 18:00** horas, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados e pontos facultativos, salvo, com autorização da autoridade competente:

4.1) Sede do INPAS: Rua Dr. Alencar Lima n.º 35, Grupo - 101/115, Centro, Petrópolis / RJ;

5) O processamento do recurso obedecerá ao que dispõe o art. 109 da Lei nº 8.666/93, devendo ser protocolizado no protocolo do Instituto.

6) Fazem parte integrante do presente convite:

- **anexo I - especificações do objeto;**
- **anexo II - modelo de credenciamento;**
- **anexo III - modelo de declaração;**
- **anexo IV – minuta de contrato;**
- **anexo V – demonstrativo de preços;**
- **Anexo VI – proposta de preços.**

7) **Mais informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação, na Rua Dr. Alencar Lima, n.º 35, grupo - 101/115, Centro, Petrópolis / RJ, no horário de 09:00 as 15:00 horas;**

Endereço: Rua Dr. Alencar Lima nº 35, salas 101 a 115 – Centro – Petrópolis – RJ – CEP: 25620-050  
Telefone: (24) 2220-9200 Ramais: 211/212

Site: [www.inpas.rj.gov.br](http://www.inpas.rj.gov.br) – E-mail: [cpl@inpas.rj.gov.br](mailto:cpl@inpas.rj.gov.br)

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇO N.º 001/2018**  
**PROCESSO N.º 000293/2018**

**Em: 08/03/2018**

---

**8)** Das decisões da Comissão Permanente de Licitação referente às fases de habilitação e classificação das propostas, **cabe recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis**, nos termos do art. 109, inciso I, alíneas “a” e “b” e parágrafo 6º da Lei n.º 8.666/93;

**9)** Esta licitação reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Agradecemos a sua participação,

**Fernanda Will de Moraes**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**