

## PEDIDO DE COTAÇÃO N.º 016/2023

**PROCESSO DE COMPRA: Pedido de Cotação de Preços**

**CONVÊNIO: Programa Nacional de Capacitação dos/as Trabalhadores/as do Sistema único da Assistência Social- CAPACITASUAS/ PE – SDSCJ.**

**Nº contrato: 012/2020.**

### 1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de hospedagem aos cursistas do Curso de Capacitação dos Trabalhadores do Sistema Único da Assistencial Social (20 horas), no município de Caruaru/PE, do Projeto Capacitasuas/PE, Contrato nº 12/2020, celebrado entre o Governo do Estado de Pernambuco, através da Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude e a FADURPE, em conformidade com o Decreto 8.241/2014..

#### 1.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE DÁRIAS	VALOR ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	<b>HOSPEDAGEM DOS CURISTAS EM ATÉ 14 APARTAMENTOS TRIPLOS NO MUNICÍPIO DE CARUARU/PE</b>  Período: 07/02 a 09/02/2022	diárias	02 DIÁRIAS (ATÉ 14 APTOS TRIPLOS)		
<b>TOTAL</b>					

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Hospedar os cursistas do Curso de Capacitação dos Trabalhadores do Sistema Único da Assistencial Social (20 horas). **Considerando que o número de hóspedes pode variar de acordo com os cursistas inscritos, a quantidade foi ESTIMADA EM ATÉ 14 (quatorze) APARTAMENTOS TRIPLOS.**

### 3. DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1 AS propostas deverão ser enviadas por email, no endereço eletrônico [giuliana.athayde@fadurpe.com.br](mailto:giuliana.athayde@fadurpe.com.br) e [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br)

3.2 Para fins de julgamento das propostas será adotado o critério de Menor Preço.

3.3 A proposta deverá conter:

3.3.1 Prazo de validade não inferior a 30 (sessenta) dias, contados da data do envio da proposta;

3.3.2 Os seguintes dados do Fornecedor: Razão Social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail, dados bancários da empresa (**deverá apresentar conta corrente Pessoa Jurídica** €);

3.3.3 Os seguintes dados do representante legal do Fornecedor: Nome, número do CPF/MF, RG, Cargo/ Função, nacionalidade;

3.2.4 O preço das diárias, a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas no mercado, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;

3.2.5 Especificação clara e completa dos serviços oferecidos.

3.3.6 Declaração expressa de que os preços propostos abrangem todos os insumos, incluindo custos, despesas e encargos de qualquer natureza, como impostos, taxas, seguros e quaisquer outras parcelas que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto deste certame, sendo vedado à CONTRATADA qualquer pleito posterior a este título.

3.3.7 A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados

#### **4 PRAZO RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES**

4.1 O prazo para recebimento das cotações serão de 04 (quatro) dias úteis, a contar da publicação.

#### **5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 Caberá à **empresa vencedora**, a partir do recebimento da ordem de compra, o cumprimento das seguintes obrigações:

5.1.1 A prestação de serviço, deverá ser cotada em conformidade com a especificação do objeto;

5.1.2 Fazer a reserva de acordo com o solicitado;

5.1.3 Oferecer menor tarifa;

5.1.4 Garantir um prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas), para duração da reserva.

5.1.5 Comunicar por email [giuliana.athayde@fadurpe.com.br](mailto:giuliana.athayde@fadurpe.com.br) e [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br), à Gerência de Suprimentos da Fundação Apolônio Salles – FADURPE, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos.

#### **6 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos nesta ata, no Termo de Contrato ou em instrumento equivalente;

6.3 Prestar todas as informações necessárias à realização do objeto deste instrumento;

6.4 Encaminhar Pedido de Compra / Ordem de Serviço contendo todas as informações necessárias para que a CONTRATADA cumpra o objeto;

6.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços fornecidos em desacordo com o contratado sob os aspectos quantitativo e qualitativo;

6.6 Notificar a CONTRATADA, fixando prazo para efetuar trocas, corrigir erros ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratado;

6.7 Comunicar à contratada com antecedência de 48 horas, caso precise alterar as datas e/ou quantidade das reservas.

#### **7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 A emissão da Nota Fiscal / Fatura deverá ser efetuada em até 03 (três) dias úteis após a execução do serviço, de acordo com a Ordem de serviço enviado pela CONTRATANTE e encaminhada para o email [giuliana.athayde@fadurpe.com.br](mailto:giuliana.athayde@fadurpe.com.br) e [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br)

7.2 O pagamento será efetuado, em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento da nota fiscal ou fatura, devidamente atestada pelo coordenador do convênio.

7.3 A nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: Certidão do FGTS, Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais, Certidão negativa de débito relativos as contribuições previdenciárias e cópia do contrato social e suas devidas alterações.

7.4 No corpo do documento fiscal a contratada deverá indicar os dados bancários (**deverá apresentar conta corrente Pessoa Jurídica** €) e fazer referência ao Pedido de Cotação e dados do Convênio/projeto, para o recebimento do valor contratado;

7.5 A descrição dos serviços prestados lançados na Nota Fiscal, deverá ser de acordo com as informações constantes na Ordem de Serviço.

**Recife, 25 de janeiro de 2023.**

**Giuliana de Athayde Vilela Cid Nascimento**  
**COMPRADORA**