

## PEDIDO DE COTAÇÃO N.º 075/2023

**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 A atuação da assistência social em situações de calamidades públicas e emergenciais (20 horas), no município de Recife/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>01 APARTAMENTO INDIVIDUAL - HOSPEDAGEM DA EQUIPE TÉCNICA NO MUNICÍPIO DE RECIFE/PE</b>  <b>Período: 10/04 a 13/04/2023</b>	diárias	03 DIÁRIAS		
				<b>TOTAL</b>	

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Hospedar a equipe técnica do Curso de A atuação da assistência social em situações de calamidades públicas e emergenciais (20 horas).

### 3. DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1 AS propostas deverão ser enviadas por email, no endereço eletrônico [mariana.sousa@fadurpe.com.br](mailto:mariana.sousa@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;

3.3.4 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;

3.3.5 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 [mariana.sousa@fadurpe.com.br](mailto:mariana.sousa@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 [mariana.sousa@fadurpe.com.br](mailto:mariana.sousa@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, 29 de março de 2023.**

**Mariana Cavalcanti de Sousa**  
**COMPRADORA**