

PEDIDO DE COTAÇÃO N.º 115/2023

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 em fornecimento de alimentação aos Cursistas e Equipe técnica do Curso: O SUAS e os novos desafios para a gestão do trabalho (20 horas), em 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 ESTIMADA	VALOR ESTIMADO(R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	<p>ALMOÇOS – Buffet servido em sistema franco americano, com garçom para organização do serviço, com pratos e talheres, fornecido em réchauds de acordo com cardápio sugerido.</p> <p>ALMOÇO Bebida: Suco (2 tipos)</p> <p>Cardápio sugerido: 02 proteínas (frango, carne ou peixe) Acompanhamentos: (04 por refeição) Opções: Arroz branco Arroz com cenoura Arroz a grega Arroz integral Macarrão Feijão mulato Feijão preto Purê de batata Batata frita Vinagrete Legumes na maionese Legumes refogado Salada verde</p> <p>Período: 23 e 24/05/2023</p> <p>23/05/2023 – ESTIMATIVA ATÉ 50 PESSOAS HORARIO SERVIÇO – 12:00h</p> <p>24/05/2023 – ESTIMATIVA ATÉ 50 PESSOAS HORARIO SERVIÇO – 12:00h</p> <p>LOCAL DE SERVIÇO: EMPRESARIAL PALMIRA II Avenida Conde da Boa Vista, 1410 – Boa Vista -</p>	UNID	100		

	Recife/ PE				
TOTAL PREVISTO DO ITEM 2					

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Fornecimento de alimentação, almoço em sistema franco americano, fornecido em rechauds de acordo com cardápio sugerido, com um assistente para organização do serviço, incluindo pratos e talheres, em atendimento aos participantes e equipe técnica do Curso: O SUAS e os novos desafios para a gestão do trabalho (20 horas), no município de Recife/PE. Considerando que o número de alimentandos pode variar de acordo com os cursistas inscritos, a quantidade foi **ESTIMADA EM ATÉ 100 PESSOAS**.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1 AS propostas deverão ser enviadas por email, no endereço eletrônico mariana.sousa@fadurpe.com.br e 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 (**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 Especificação clara e completa dos serviços oferecidos.

3.3.5 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.

3.3.6 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;

3.4 Comunicar por email gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br, à Gerência de Suprimentos da Fundação Apolônio Salles – FADURPE, qualquer fato que impossibilite o cumprimento das cláusulas contratuais dentro dos prazos estabelecidos, prestando os devidos esclarecimentos.

4. PRAZO RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES

4.1 O prazo para recebimento das cotações serão de 03 (três) dias corridos, 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. Toda a alimentação deverá ser fornecida em embalagens de consumo individual e térmicas;

5.1.3. As embalagens de Almoço deverão conter divisórias para melhor acondicionamento das porções/acompanhamentos e fornecer material descartável como guardanapos e talheres (Faca e Garfo);

5.1.4. Fornecer, sob sua integral e exclusiva responsabilidade, a alimentação objeto deste contrato, com fiel e precisa observância à programação estabelecida pelas partes, com a melhor qualidade e de acordo com as normas sanitárias aplicáveis;

5.1.5. Seguir rigorosamente os horários de entrega dos kits lanches/almoço e a equipe técnica operacional deverá comparecer na data estipulada para o "dia do evento";

5.1.6. Responsabilizar-se, em caráter exclusivo, pela execução dos serviços;

5.1.7. Responder, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à FADURPE, seus empregados e/ou terceiros, em decorrência de omissão, negligência, imperícia ou imprudência na execução do objeto deste contrato, inclusive intoxicação alimentar;

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 72 horas, caso precise alterar a data do evento.

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 e gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br
- 7.2 O pagamento será efetuado, em até 05 (cinco) dias corridos, 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 da empresa (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, 09 de maio de 2023.

**MARIANA CAVALCANTI DE SOUSA
COMPRADORA**