

## PEDIDO DE COTAÇÃO N.º 130/2024

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

**PROJETO: FADURPE SEDE**

### 1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee break e serviços de apoio, em atendimento à Secretaria Executiva, para apresentação do Relatório de Atividades 2023 à comunidade acadêmica da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE, em conformidade com o Decreto 8.241/2014.

#### 1.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
01	<p><b>COFFE BREAK</b></p> <p><b>Cardápio sugerido:</b> Café Suco Água 03 tipos de salgados 03 tipos de bolos</p> <p><b>Período: 29/04/2024 as 09:00h</b></p> <p><b>LOCAL:</b></p> <p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO – UFRPE</b> <b>ANFITEATRO PRÉDIO DO CEGOE – Centro de Ensino e Graduação</b> <b>Rua Manuel de Medeiros, s/nº - Dois Irmãos</b></p>	40 PESSOAS		
			<b>TOTAL R\$</b>	

### 2. DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.1 As propostas deverão ser enviadas por email, no endereço eletrônico [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br).

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

2.3 A proposta deverá conter:

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

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

- 2.3.4 Os seguintes dados do representante legal do Fornecedor: Nome, número do CPF/MF, RG, Cargo/ Função, nacionalidade;
- 2.3.4 Especificação clara e completa dos serviços oferecidos;
- 2.3.5 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 a CONTRATADA qualquer pleito posterior a este título.
- 2.3.6 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. PRAZO RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES

- 3.1 O prazo para recebimento das cotações serão de 03 (três) dias corridos, a contar da publicação.

### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1 Caberá à **empresa vencedora**, a partir do recebimento da ordem de compra, o cumprimento das seguintes obrigações:
- 4.1.1. A prestação de serviço, deverá ser cotada em conformidade com a especificação do objeto,
- 4.1.2. 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;
- 4.1.3. Seguir rigorosamente o horário de entrega com a equipe técnica operacional na data estipulada para o "dia do evento";
- 4.1.4. Responsabilizar-se, em caráter exclusivo, pela execução dos serviços;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. Comunicar por email [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto: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.

### 5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 5.2 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;
- 5.3 Prestar todas as informações necessárias à realização do objeto deste instrumento;
- 5.4 Encaminhar Pedido de Compra / Ordem de Serviço contendo todas as informações necessárias para que a CONTRATADA cumpra o objeto;
- 5.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços fornecidos em desacordo com o contratado sob os aspectos quantitativo e qualitativo;
- 5.6 Notificar a CONTRATADA, fixando prazo para efetuar trocas, corrigir erros ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratado;
- 5.7 Comunicar à contratada com antecedência de 72 horas, caso precise alterar a data do evento.

### 6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1 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 [gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br](mailto:gerenciasuprimentos@fadurpe.com.br).
- 6.2 O pagamento será efetuado, em até 05 (cinco) dias corridos, após o recebimento da nota fiscal ou fatura, devidamente atestada pelo Secretário Executivo da FADURPE.
- 6.3 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.
- 6.4 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;
- 6.5 A descrição dos serviços prestados lançados na Nota Fiscal, deverá ser de acordo com as informações constantes na Ordem de Serviço.

Recife, 22 de abril de 2024.

**GIULIANA DE ATHAYDE**  
**COMPRADORA**