

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS/CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO				CNPJ/PROJETO:		20.556.657/0003-09	
Nome:	Renata Alexandra Rodrigues Lourenço			Nome do Projeto: PRONTO SOCORRO DO ENGENHO NOVO			
Função:	Presidente			BARUERI -SP			
Unidade/Depto.:	Diretoria			Nº do contrato: 0069/2023			
Telefone:		Cel.					
E-mail:				CONTRATAÇÃO			
Assinatura:		Data:		Serviço	x	Material	

Ao
Departamento de Contratos
A/C:

Prezados (as) Senhores (as),

Solicitamos a esse departamento realizar a coleta de orçamentos, com vistas ao fornecimento de produto(s)/serviço(s), conforme abaixo:

Obs. A proposta comercial deverá estar acompanhada dos documentos elencados no Anexo I.

1. OBJETO DO CONTRATO:
SERVIÇOS DE SECRETÁRIA EXECUTIVA.
2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
Para atender as demandas da gestão da Unidade.
3. DESCRITIVOS E/OU QUANTIDADE DO OBJETO DO CONTRATO:

4. LOCAL DA EXECUÇÃO E/OU ENTREGA DO OBJETO CONTRATUAL:

Pronto Socorro do Engenho Novo – Avenida Capitão Francisco César, 1338 – Vila Pindorama – Barueri -CEP: 06415-000

5. HORÁRIOS E DIAS DA PRESTAÇÃO OU PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

44 horas semanais.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

43 (quarenta e três) dias (de 18/09/2023 às 0h00 a 31/10/2023 às 23h59), podendo ser renovado por mais 03 (três) meses ou no prazo máximo de 12 (doze) meses.

7. PREÇO DO CONTRATO E FORMAS DE PAGAMENTO:

Variável de acordo com consumo e conforme planilha – Anexo II

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Apresentação de nota contendo informações do Contrato de Gestão nº 668/2021, devem do ser apresentado juntamente com a nota os romaneios ou relatórios de abastecimento e quantitativo.

9. AVALIAÇÃO DO CONTRATO

Renata A. R. Lourenço.

RENATA ALEXANDRA RODRIGUES LOURENÇO
ASSOCIAÇÃO AMIGOS EM DEFESA DA VIDA
PRESIDENTE

ITEM	SERVIÇO	QTDE	VALOR UN
1	Serviço de Secretária Executiva	1	R\$ 5.000,00.

Y

ANEXO I

- I - Cópia do Contrato Social com alterações ou Estatuto;
- II - Cartão do CNPJ;
- III - Autorização de Funcionamento Municipal (Alvará);
- IV - Comprovante de Contribuintes Municipal (CCM);
- V - Comprovação de regularidade fiscal nas três federativas (Municipal, Estadual e Federal);
- VI - Comprovação de regularidade trabalhista;
- VII - Comprovação de inexistência de ação falimentar; (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>)
- VIII - Cópia do RG do representante legal da empresa;
- IX - Cópia do CPF do representante legal da empresa;
- X - Cópia do Comprovante de Residência do representante legal da empresa.

Obs.: Os documentos legais e diplomas técnicos acima relacionados, cujo encaminhamento deverá ser feito via Correios, por meio eletrônico ou ainda, entregues diretamente ao departamento de compras, atualizados e dentro do prazo de validade.