

## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS/CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

<b>RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO</b>			<b>CNPJ/PROJETO:</b>	<b>20.556.657/0003-09</b>		
<b>Nome:</b>	Renata Alexandra Rodrigues Lourenço		<b>Nome do Projeto: PRONTO SOCORRO DO ENGENHO NOVO</b>			
<b>Função:</b>	Presidente		BARUERI -SP			
<b>Unidade/Depto.:</b>			<b>Nº do contrato:0068/2023</b>			
<b>Telefone:</b>		<b>Cel.</b>				
<b>E-mail:</b>			<b>CONTRATAÇÃO</b>			
<b>Assinatura:</b>		<b>Data:</b>	Serviço	<input checked="" type="checkbox"/>	Material	<input type="checkbox"/>

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.*

<b>1. OBJETO DO CONTRATO:</b>
CONTRATAR, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E SUPRIMENTOS, para atendimento das demandas do Pronto Socorro Engenho Novo em Barueri para atendimento 24 horas.
<b>2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:</b>
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SUPRIMENTOS
<b>3. DESCRITIVOS E/OU QUANTIDADE DO OBJETO DO CONTRATO:</b>

- O prestador de serviço de gerente de suprimentos será responsável em gerenciar o portfólio de suprimentos da empresa, garantindo transparência de despesas. Gerar e implementar estratégias eficientes de abastecimento e gerenciamento de categorias. Analisar e calcular custos de aquisições e sugerir métodos para reduzir despesas.

**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:**

40 horas, semanais.

**6. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

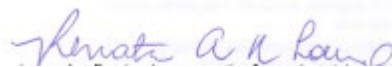
03 (três) meses (de 15/09/2023 às 0h00 a 31/10/2023 às 23h59), podendo ser renovado por mais 03 (três) meses ou no prazo máximo de 12 (doze) meses.

**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 ALEXANDRA RODRIGUES LOURENÇO**  
**ASSOCIAÇÃO AMIGOS EM DEFESA DA VIDA**  
**PRESIDENTE**

## 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.**

ITEM	QTD.	VR. UNID	MATERIAL/ SERVIÇO	VR. TOTAL
------	------	----------	----------------------	-----------

1	1	5.800,00	Serviços de apoio administrativo/ apoio suprimentos	R\$5.800,00
---	---	----------	---	-------------