

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS/CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO				CONTA/PROJETO:	
Nome:	Cláudio Castelão Lopes			Nome do Projeto: PRONTO SOCORRO	
Função:	Diretor Presidente			BIRIGUI/SP	
Unidade/Dpto.:	Santa Casa de Birigui			Nº do contrato: 014/2019	
Telefone:	(18) 3649-3100	Fax:			
E-mail:				CONTRATAÇÃO	
Assinatura:		Data:		Serviço	<input checked="" type="checkbox"/> Material

Ao
Departamento de Compra
A/C: Srs. Whoshington

Prezados (as) Senhores (as),

Solicitamos a esse departamento realizar a coleta de preços, 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:
Prestação de Serviços de coleta e realização de exames laboratoriais de urgência e emergência.
2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
8.13 – Exames Laboratoriais para Urgência e Emergência.
3. DESCRITIVOS E/OU QUANTIDADE DO OBJETO DO CONTRATO:
Prestação de Serviços de coleta e realização de exames laboratoriais de urgência e emergência, por livre demanda.
4. LOCAL DA EXECUÇÃO E/OU ENTREGA DO OBJETO CONTRATUAL:
Pronto Socorro Municipal de Birigui – Urgência e Emergência, localizado na rua Luiz Oba, 249, Vila Silvares na Cidade de Birigui/SP
5. HORARIOS E DIAS DA PRESTAÇÃO OU PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:
24 horas por dia.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

14 de Fevereiro de 2019 e com o término para 31 de Dezembro de 2019

7. PREÇO DO CONTRATO E/OU FORMAS DE PAGAMENTO:

Mensal.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9. AVALIAÇÃO DO CONTRATO

A gerência da unidade fará o acompanhamento da execução do serviço com relatório mensal, constando o cumprimento do objeto do contrato.

Diretor Administrativo do Contrato de Gestão

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.

ANEXO II

ITEM	QTDE	UNID	MATERIAL	DESCRIÇÃO	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1						
...						
					VALOR TOTAL	