

PROCEDIMENTO PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ORÇAMENTO DO SETOR DE SUPRIMENTOS

Para aquisição de materiais:

1. Preencher o formulário, especificando detalhadamente cada um dos itens a ser adquirido;
2. Anexar a cotação, de 1 (um) fornecedor apenas, referente a cada um dos itens. A cotação deve conter:
 - a. Dados cadastrais do fornecedor: CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo e nome do vendedor;
 - b. Condições para o fornecimento dos materiais, como: valor do frete (se houver), valor mínimo para venda, embalagem mínima, prazo de entrega e condição de pagamento, se boleto, à vista (na entrega) ou depósito antecipado;
 - c. Descrição detalhada (código do produto, modelo, marca, o tipo de unidade etc.) de cada item solicitado (atentar-se a quantidade mínima de venda – exemplo: embalagens);
 - d. Valor unitário de cada item solicitado;
 - e. Papel timbrado de cada fornecedor;
 - f. Cotar com fornecedores dentro do Estado de São Paulo ou próximo. No caso de fornecedor exclusivo (outro Estado), o mesmo encaixa-se na observação abaixo.

Obs.: em caso do(s) item(s) apresentar(em) um único fornecedor, deverá ser informado e apresentado carta de exclusividade do produto.

Para solicitação de pagamento de serviço:

1. Preencher o formulário, especificando o tipo de serviço que vai ser executado.
2. Apresentar justificativa da contratação daquela empresa (especificidade do serviço prestado por essa empresa selecionada).