

O **Instituto Barrichello**, associação civil sem fins lucrativos, com sede na Av. Nações Unidas, 18801, 12º Andar – Sala: 1217 - CEP: 04795-100 - Vila Almeida - São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.672.403/0001-26, por meio deste termo, solicita cotação prévia para **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** para o **Projeto: Esporte, União, Respeito e Comunicação (E.U.R.E.C.A.)**, aprovado no Processo nº 6074.2019/0000935-8 e Termo de Fomento nº. 069/2019/SMDHC/FUMCAD da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e FUMCAD com o fundamento na Lei federal nº 13.019/2014, em consonância com Decreto Municipal nº 57.575/2016 e Portaria 140/SMDHC/2019.

O prazo para recebimento das propostas será de **01/02/2020 até 01/03/2020** e o critério de escolha do vencedor será o menor preço, desde que atendidos todos os requisitos estipulados neste Termo.

As cotações prévias deverão ser enviadas em nome ao Sr. Presidente Rubens Barrichello Junior, no prazo estipulado, para o endereço julio@institutobarrichello.org.br :

- | | |
|---|---|
| ▪ Razão social/Nome completo; | ▪ Validade da proposta (no máximo 90 dias); |
| ▪ CNPJ/CPF; | ▪ Descrição completa do serviço; |
| ▪ Endereço da empresa/Endereço de contato; | ▪ Prazo de entrega do serviço; |
| ▪ Telefone, fax e e-mail; | ▪ Valor unitário do serviço; |
| ▪ Nome e cargo do responsável pelo orçamento; | ▪ Valor total; |

Qualquer informação adicional, favor entrar em contato no e-mail: julio@institutobarrichello.org.br.

CONDIÇÕES:

- **Locais de Trabalho:** São Paulo - SP
- **No Caso de prestação de Serviços de Pessoa Física deverá ser apresentado e assinando o Recibo de Pagamentos.**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO CONTRATADOS:

Auxiliar nos processos de compras, cotações, pagamentos, entrega de prestação de contas. Contratação via CLT com carga horária de 30 horas semanais. (5 dias/semana).

- Reporte ao supervisor administrativo.
- Auxílio no atendimento a colaboradores e fornecedores.
- Preparar documentos para processo de cotação.
- Manusear arquivo em geral e mantê-lo em ordem.
- Manuseio de planilhas em geral.
- Tirar cópias dos documentos para auxílio na elaboração da prestação de contas.
- Auxiliar no processo de compra de materiais e serviços previstos para execução dos projetos;

Quantidade de Contratados: 1 pessoa.

Período do Serviços: 10 ou 11 meses