

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AOS ENFERMOS GRUPO VIDA
REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Objetivo:

Seleção e contratação de Recursos Humanos sob Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), com o objetivo de suprir as necessidades de preenchimento de vagas da instituição.

Do processo de seleção:

Divulgação da (s) vaga (s) existente (s) através de anúncio por e-mails, anúncios por jornais, cartazes na própria entidade, etc.

Triagem e análise dos currículos, pré-seleção com agendamento de entrevista para análise do perfil profissional no serviço para atendimento das especificidades técnicas de cada vaga.

Informar neste momento ao candidato sobre o salário e benefícios que o mesmo terá no cargo. As etapas eliminatórias e classificatórias dar-se-ão com base nos currículos e entrevistas, observadas as especificações do cargo ou função.

Da contratação e treinamento:

Após a seleção dos candidatos requer-se ao selecionado a apresentação de documentação, exame admissional e envio desses para o serviço de Contabilidade, para a formalização da contratação.

Com a admissão do profissional dá-se início a formação em serviço com outro trabalhador que já esteja na Entidade e no mesmo setor, a fim de que possa conhecer e começar a desempenhar suas atribuições, dentro da carga horária contratada.

Campinas, 17 de Dezembro de 2018.
LUCINEIA LOPES DOS SANTOS
PRESIDENTE

OFICIAL DE REGISTRO CÍVIL DAS PESSOAS NATURAIS - 1º SUBDISTRITO
Av. das Américas, 1850 - CEP 13031-435 - Campinas - SP - Tel/Fax (19) 3272-2052 / 3272-3759

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - SP

Requerido por **SERBILHA A (doc e/vr aut)** a fim indicado em(022/2016/00000000) 37
CAMILA LOPES M SANTOS
que confere c/ o padrão reg. desta serventia. 19/06.
Insipiente 17 de dezembro de 2016.

Em testemunha da verdade
Camila Moraes Ferreira (Estrevante)

Enol.: R\$ 5,45 Taxas R\$ 3,86 Total: R\$ 9,31

OFICIAL : BEL ALVARO ERNESTO DE MORAES SILVEIRA - VALDO SOMMER COELHO

Colégio Notarial do Brasil

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS CAMPINAS - SP

30 **REGISTRO CIVIL**
CAMPINAS - SP

Camila Moraes Ferreira

12/12/2016
NOTA
VALOR COBRADO
R\$ 10.192,80 R\$ 4.125,59

PRADO EPP, lote 01, valor total R\$ 37.584,00.

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**RESUMO DE CONTRATO**

CONTRATO N. 2018/6810 Contratado: **ND BOMBAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**, CNPJ n. 00.470.440/0001-02 - Pregão Eletrônico 2018/267. Objeto: Bombas para recirculação de Lodo. Vigência: 210 dias a partir de 21/12/2018; Valor: R\$ 371.400,00.

CONTRATO N. 2018/90069-0-0 Contratado: **PURO SABOR SERRALIMENTEIRE-LI-ME**, CNPJ n. 22.893.182/0001-00-Pregão Eletrônico 2018/300. Objeto: Fornecimento de Marmiteas. Vigência: 12 meses a partir de 21/12/2018; Valor: R\$ 68.644,80.

CONTRATO N. 2018/90070-0-0 Contratado: **ZENITE INFORM. E CONSULT. S/A**, CNPJ n. 36.781.069/0001-15 D.L. - 2018/647. Objeto: Assinatura de Boletim Jurídico. Vigência: 12 meses a partir de 21/12/2018; Valor: R\$ 9.879,91.

Campinas, 21 de dezembro de 2018

RESUMO DE ADITAMENTO

Aditamento n. 03 ao Contrato n. 2015/6207, Pre 2015/148. Contratada: **Juliomar Rêis da Costa ME**, CNPJ: 08.801.611/0001-40. Objeto: manut. em aparelho ar condicionado. Prorrogação: Vig. 12 meses a partir de 17/12/2018; Valor: R\$ 129.174,95.

Aditamento n. 02 ao Contrato n. 2017/6559, Pre 2017/210. Contratada: **Prime Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda EPP**, CNPJ: 05.340.639/0001-30. Objeto: administração sist. cartão combustível. Prorrogação: Vig. 12 meses a partir de 20/12/2018; Valor: R\$ 4.179.832,20.

Aditamento n. 01 ao Contrato n. 2018/90000, DL 2017/674. Contratada: **Luis Antonio Castell Campbell ME**, CNPJ: 01.511.501/0001-03. Objeto: forn. barro elaria. Prorrogação: Vig. 06 meses a partir de 05/01/2019.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA**DIVERSOS****DIVERSOS****EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO****1. CONVOCAÇÃO**

São convocados todos os interessados a se reunirem em Assembleia Geral de Constituição, que se realizará no dia 23 de janeiro de 2019, na Rua Açu, nº 10, Alphaville Empresarial Campinas/ SP.

A assembleia será instalada, em primeira convocação às 14h00 e, em segunda convocação, às 14h30.

2. ORDEM DO DIA:

- deliberar sobre a constituição da associação;
- deliberar sobre a aprovação do Estatuto Social;
- deliberar sobre o local provisório da sede da associação;
- deliberar sobre a eleição dos membros da Diretoria Executiva; e
- deliberar sobre a eleição dos membros do Conselho Fiscal.

20 de dezembro de 2018

JOÃO CARLOS DE LIMA JUNIOR

ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO**SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AOS ENFERMOS GRUPO VIDA REGULAMENTO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS**

Art. 1º - O presente tem por objetivo regulamentar as compras e contratações de serviços com Verbas Públicas realizadas pelo **SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AOS ENFERMOS GRUPO VIDA**.

§1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua Área Administrativo/Financeira, subordinada à Diretoria do **SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AOS ENFERMOS GRUPO VIDA**.

§2º - Os princípios da impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade e economicidade previstas na Lei 8.666/93, deverão estar presentes em todas as compras e contratações que houver a utilização de recursos públicos obedecendo as determinações e especificações de cada convênio/ ajuste formalizado com o poder público.

Art. 2º - As Compras e/ou serviços deverão ser precedidos de:

- Requisição de compras;
- Solução de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
- Solicitação de, no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, acima de 01 salário mínimo) preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;
- Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;
- Emissão do pedido de compra e/ou contratação.

Art. 3º - O procedimento de compra e/ou contratação de serviço será iniciado após o recebimento da requisição/pedido, precedida de constatação pela instituição que o item e a quantidade orçada correspondem ao solicitado.

Art. 4º - As compras e/ou contratações poderão ser caracterizadas como **ROTINA** ou **URGÊNCIA**, conforme descrição a seguir:

ROTINA: toda e qualquer despesa passível de planejamento das etapas de execução, previsão orçamentária e recebimento do item ou serviço em tempo hábil para que não ocorra prejuízo ao objeto pactuado.

URGÊNCIA: Toda e qualquer despesa classificada como de força maior, decorrente de fato imprevisível e estando a vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.

Art. 5º - A instituição deverá proceder as compras e/ou contratações:

- ROTINA**
 - Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo que participaram da concorrência de preço);
 - Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, considerando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Convênio/ Ajuste firmado com o Poder Público;
 - Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, preferencialmente em papel timbrado do fornecedor, para todas as compras acima de 01 (Hum) Salário Mínimo
 - Planilhar todos os custos apresentados, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inscrito valores com frete);
- URGÊNCIA**

As compras e/ou contratações consideradas de natureza **URGENTE**, classificadas como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho a vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, deverão preliminarmente ser encaminhadas para a análise e autorização de Poder Público competente, contendo:

- Justificativa por escrito, assinada pelo Presidente da Instituição que conste de-

monstrada as implicações que a falta do serviço ou produto acarretará ao Objeto do Convênio/Ajuste firmado com o Poder Público.

II. - No mínimo 01 orçamento, preferencialmente em papel timbrado do fornecedor.

III. - Especificidade do produto ou serviço; e

IV. - No caso de contratação de serviço, deverá ser assegurado o prazo de garantia e a reposição de peças (quando for o caso);

Art. 6º - Apresentação de orçamentos:

I. - Deverão ser orçados os produtos e serviços com a mesma especificidade e qualidade; quantidade;

II. - Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade e comercialização, deverá ser apresentado a Presidente da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;

III. - Orçamento pela internet: somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

IV. - Orçamento de transporte de pacientes deverá constar o destino da Atividade, no caso de atividades de lazer.

Art. 7º - Os contratos firmados pela instituição, para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, deverão obrigatoriamente conter as informações a seguir:

I. - Dados completos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;

II. - Dados pessoais do Presidente da Instituição - CPF e RG;

III. - Dados completos do fornecedor com razão social, endereço, CNPJ, etc;

IV. - Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;

V. - Objeto do contrato;

VI. - Descrição completa do produto ou serviço

VII. - Condições de fornecimento ou prestação de serviços;

VIII. - Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;

IX. - Valor Unitário e Valor Total;

X. - Local de entrega ou da prestação de serviço;

XI. - Período de início e fim da vigência do contrato; Art. 8º Contratação de serviços:

Parágrafo Único - Na contratação de serviços deverá ser assegurado prazo de garantia do serviço e a reposição de peças (quando for o caso).

Art. 9º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro

Art. 10 - Os documentos fiscais comprobatórios de despesa deverão conter as informações abaixo:

I. - Dados corretos da Instituição como razão social, endereço, CNPJ, etc;

II. - A descrição do material ou serviço;

III. - A quantidade;

IV. - Valor unitário e valor total;

Art. 11 - Documentos fiscais comprobatórios de utilização de recursos públicos deverão apresentar:

I. - Nota Fiscal Formulário ou Eletrônica de acordo com a natureza da despesa (VENDA) ou (SERVIÇO) sem rasuras;

Notas fiscais de serviços de transporte de pacientes - desde que conste o destino da Atividade de lazer;

II. - Nota Fiscal Eletrônica com certificação de autenticidade através de consulta no site www.nfe.fazenda.gov.br/;

III. - Fatura de serviços sem rasuras acompanhados do espelho da fatura, onde constem os serviços utilizados/prestados (ex. fatura de serviço de internet);

IV. - Recibo que contenha a descrição da despesa e a relação nominal dos beneficiários/funcionários (ex. transporte coletivo - TRANSURC);

Art. 12 - Registro de utilização de recursos públicos;

I. - Os documentos fiscais pagos com recursos públicos deverão constar o carimbo a Origem do Recurso e o Nº do convênio/ajuste formalizado.

a. - Observar o local para carimbar os documentos para que as informações não sejam prejudicadas.

Art. 13 - Pagamentos efetuados com recursos públicos:

Todos os pagamentos realizados com recursos públicos devem ocorrer exclusivamente na conta vinculada ao convênio, através de cheque ou transferência bancária. Todo o cheque vinculado a conta do convênio ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria; todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominadas ao favorecido, seja ele prestador de serviço, funcionários, etc.

Art. 14 - Os Casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Presidente da instituição, com base nos princípios gerais de Administração Pública.

Campinas, 17 de Dezembro de 2018

LUCINEIA LOPES DOS SANTOS

Presidente Serviço De Assistência Aos Enfermos Grupo Vida

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**Objetivo:**

Seleção e contratação de Recursos Humanos sob Regime Jurídico CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), com o objetivo de suprir as necessidades de preenchimento de vagas da instituição.

Do processo de seleção:

Divulgação da(s) vaga(s) existente(s) através de anúncio por e-mails, anúncios por jornais, cartazes na própria entidade, etc.

Triagem e análise dos currículos, pré-seleção com agendamento de entrevista para análise do perfil profissional no serviço para atendimento das especificidades técnicas de cada vaga.

Informar neste momento ao candidato sobre o salário e benefícios que o mesmo terá no cargo. As etapas eliminatórias e classificatórias dar-se-ão com base nos currículos e entrevistas, observadas as especificações do cargo ou função.

Da contratação e treinamento:

Após a seleção dos candidatos requer-se ao selecionado a apresentação de documentação, exame admissional e envio desses para o serviço de Contabilidade, para a formalização da contratação.

Com a admissão do profissional dar-se o início da formação em serviço com outro trabalhador que já está na Entidade e no mesmo setor, a fim de que possa conhecer e começar a desempenhar suas atribuições, dentro da carga horária contratada.

Campinas, 17 de Dezembro de 2018

LUCINEIA LOPES DOS SANTOS

Presidente