

HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2014
PROCESSO Nº 370/2014****OBJETO:** Aquisição de material hospitalar (luva descartável látex), mediante o Sistema de Registro de Preços.Em face dos elementos constantes no presente processo licitatório, e ao disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93, combinado com o art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº. 14.217/03, e nas observações feitas pelo Sr. Pregoeiro, resolvo: **01. DESCLASSIFICAR** a empresa Unigloves Brasil Importadora Ltda-ME., por não atender o subitem 8.1 alínea "d1" e subitem 8.3.4 do edital.**02. HOMOLOGAR** o Pregão Presencial nº 68/2014, adjudicando o objeto em epígrafe, a empresa abaixo especificada:

- Cirúrgica KD Ltda., para os itens 01 (R\$0,09), 02 (R\$0,09) e 03 (R\$0,09).

A empresa acima deverá comparecer no prazo de (05) cinco dias úteis contados do recebimento da notificação expedida pelo H.M.M.G., junto à Área de Expediente, sito à Avenida Prefeito Faria Lima, 340 - Parque Itália, Campinas/SP, para assinatura da Ata de Registro de Preços.

Campinas, 29 de julho de 2014

DR.MARCOS EURÍPEDES PIMENTA
Presidente do Hospital Municipal Dr.Mário Gatti**IMA**

INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A

**RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
COMERCIAIS***Concorrência Nº. 001/2013 - Processo Licitatório Nº. 064/2013*

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações da Informática de Municípios Associados S/A - IMA, informa o resultado de julgamento das propostas comerciais das empresas participantes da Concorrência nº. 001/2013, cujo objeto é o Registro de preços de prestação de serviços de rede local, para instalação de pontos de rede, com fornecimento e instalação de equipamentos, material e mão de obra, de pontos de telecomunicações, de links ópticos e de pontos elétricos.

Os membros da Comissão de Licitações da Informática de Municípios Associados S/A - IMA, decidiram pelo seguinte resultado de julgamento das propostas comerciais:

Todas as empresas foram DESCLASSIFICADAS, conforme razões expressas na Ata de Julgamento das Propostas Comerciais, disponível para consulta no site www.ima.sp.gov.br.

Assim, a Comissão Permanente de Licitações, à luz do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/1993, concederá às empresas participantes prazo para a apresentação de novas Propostas Comerciais, ESCOIMADAS somente das causas que motivaram a desclassificação das licitantes.

A nova data de entrega e abertura das referidas Propostas será dia 18 de Agosto de 2014, às 14h, na sede da IMA, na Rua Bernardo de Sousa Campos, nº 42, Praça Dom Barreto, Bairro Ponte Preta, Campinas/SP.

Publique-se.

Campinas, 01 de agosto de 2014

WAGNER ANTONIO FIRMINO
Presidente Da Comissão Permanente De Licitação**SANASA**

SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO n. 2014/143 - ELETRÔNICO.** Objeto: Aquisição de cabos condutores. Comunicamos a homologação do objeto do pregão à empresa: AMP INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONDUTORES LTDA., pelo valor total de R\$ 118.560,00.**GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO****Pregão n. 2014/163 - ELETRÔNICO.** Objeto: Prestação de serviços topográficos, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra. Recebimento das propostas até às 8h do dia 20.08.2014 e início da disputa de preços dia 20.08.2014 às 9h. A informação dos dados para acesso deve ser feita no site www.licitacoes-e.com.br. O edital poderá ser obtido nos sites (www.licitacoes-e.com.br e www.sanasa.com.br) ou na Gerência de Compras e Licitações das 8h às 12h e 14h às 17h.**GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES****HOMOLOGAÇÃO****Pregão n. 2014/157 - Eletrônico.** Objeto: AQUISIÇÃO DE VIGA PERFIL "I" LAMINADO, DE 4", 6" E 8". Comunicamos a homologação do pregão à empresa MEGAFER COMÉRCIO DE FERRO E AÇO LTDA - EPP, lote 01, valor total R\$ 30.000,00.**GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES****RESUMO DE CONTRATO**

Contrato n. 2014/5947; Contratada: Tormel Engenharia Ltda; CNPJ: 02.899.214/0001-77; Tomada de Preços 02/2014; Objeto: prestação de serviço de instalação e adequação de iluminação externa da ETE Piçarrão, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra; Vigência: 07 meses; Valor: R\$382.963,90.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA**RESUMO DE ADITAMENTO**

Aditamento n.10 ao Contrato n. 2009/4766; Convite 44/2009; Contratada: Luiz Antônio Piva; Objeto: prestação de serviço de informação ao público através de programa de rádio ao vivo, com transmissão no município de Campinas/SP, nos finais de semana; Vig. prorrog.: 03 meses; Valor adit.: R\$20.794,80..

DIRETORIA ADMINISTRATIVA**PODER LEGISLATIVO****CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS****DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO****AVISO DE REPETIÇÃO DE LICITAÇÃO***Pregão Presencial nº. 15/2014***Acha-se reaberto na Câmara Municipal de Campinas a licitação em epígrafe -****Processo nº 22.193/2014, conf. objeto: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de água mineral sem gás em embalagens de 1,5 litros e galão de 20 litros. A abertura dar-se-á às 14:00h do dia 15/08/2014, na sala de licitações. Os interessados poderão retirar o edital a partir do dia 05/08/2014, através do site: www.campinas.sp.leg.br. Informações pelo e-mail: jorgebrasco@campinas.sp.leg.br ou pelo telefone (19) 3736.1766.**

Campinas, 01 de agosto de 2014

JORGE LUIZ BRASCO
Pregoeiro**DIVERSOS****DIVERSOS****EDITAL DE CONVOCAÇÃO****ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO NÚCLEO RESIDENCIAL SETE DE SETEMBRO NESTA COMARCA DE CAMPINAS/SP**Associação dos Moradores do Núcleo Residencial Sete de Setembro, com sede nesta cidade, na Rua do Apóstolo Lucas nº 11, Bairro Sete de Setembro, através de sua Diretoria Executiva devidamente representada por seu Presidente Sr. EDIJALMA DE MELO SILVA, CONVOCA através do presente edital, todos os associados contribuintes, para Assembleia Geral Extraordinária, que será realizada na sede da Associação, no dia 18 de agosto de 2014 e instalar-se-á em primeira chamada às 9:00 horas e em segunda e última chamada às 9:30 horas quando dará início com qualquer número de presentes, com a SEGUINTE ORDEM DO DIA: 1- Eleição de nova diretoria e Assuntos gerais de interesse dos presentes. **Comunicamos** ainda, que o atual presidente da associação não irá concorrer à reeleição com nenhuma chapa.

Campinas, 31 de julho de 2014

ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO NÚCLEO RESIDENCIAL SETE DE SETEMBRO
p/seu Presidente**ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO****OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO****REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS**

Art. 1º - O presente tem por objetivo regimentar as compras e contratações de serviços com Verbas Públicas realizadas pela OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO.

§ 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada a Diretoria da OBRA SOCIAL SÃO JOÃO BOSCO.

§ 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 às determinações e especificidades de cada convênio/ajuste formalizado com o poder público.

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

I. Requisição de compras;

II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);

III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor), preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;

IV. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;

V. 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 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.

Art. 5º - A Instituição deverá proceder às compras e/ou contratações:

ROTINA

I. Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;

II. 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;

III. Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;

IV. Planilhar todos os custos apresentados, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido 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 à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente, contendo:

I. Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada 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 quantidade;

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

III. Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;

IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados;

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 como razão social, endereço, CNPJ, etc;

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

III. Objeto do Contrato;
 IV. Descrição completa do produto ou serviço;
 V. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
 VI. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
 VII. Valor Unitário e Valor Total;
 VIII. Local de entrega ou da prestação de serviço;
 IX. 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 - Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:
 I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos através de uma *comissão recebedora* composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;
 II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a *comissão recebedora* de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:
 a. A finalidade da Comissão Recebedora;
 b. Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;
 c. Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e
 d. Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.
 III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, assinatura e a data do recebimento.
 a. Estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora as contas de Consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no convênio/ajuste formalizado, exemplo:
 · Contas de consumo: Internet.
 · Benefícios trabalhistas: Vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.
 Art. 10º - 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. 11º - 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 serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados; 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 beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC);
 Art. 12º - Registro de utilização de recursos públicos:
 I. Os documentos fiscais pagos com recursos públicos deverão constar carimbados 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. 13º - 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 à conta do convênio ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria; Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele prestador de serviço, funcionário, etc.
 Art. 14º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Campinas, 30 de julho de 2014
TETUO KOGA
 CPF: 386.632.608-49

**FUNDAÇÃO IRMÃ RUTH DE MARIA CAMARGO
 SAMPAIO - FIRMACASA.**
**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
 COM VERBAS PÚBLICAS**

Art. 1º - O presente tem por objetivo reger as compras e contratações de serviços com Verbas Públicas realizadas pela Fundação Irmã Ruth de Maria Camargo Sampaio - FIRMACASA.
 § 1º - As compras e contratações necessárias à execução das atividades desenvolvidas pela Instituição acima qualificada serão preferencialmente centralizadas em sua área Administrativa/Financeira, subordinada a Diretoria da Fundação Irmã Ruth de Maria Camargo Sampaio - FIRMACASA.
 § 2º - Os princípios da *impressoalidade, 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 às determinações e especificidades de cada convênio/ajuste formalizado com o poder público.
 Art. 2º - As compras e/ou serviços deverão ser precedidos de:
 I. Requisição de compras;
 II. Seleção de empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo);
 III. Solicitação de, no mínimo, 03 orçamentos para todos os itens (independente do valor), preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;
 IV. Apuração da melhor oferta, através de planilha comparativa de preços;
 V. 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 classificadas como de força maior, decorrente de fato imprevisível, inevitável e estranho à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.
 Art. 5º - A Instituição deverá proceder às compras e/ou contratações:
 ROTINA
 I. Selecionar empresas idôneas e independentes (não pertencentes ao mesmo grupo) que participarão da concorrência de preço;
 II. Produtos e serviços devem ser orçados com mesma especificidade e quantidade, consi-

derando a qualidade necessária ao bom desempenho do Objeto do Convênio/Ajuste firmado com o Poder Público;
 III. Solicitar no mínimo 03 orçamentos para todos os itens, preferencialmente em papel timbrado do fornecedor;
 IV. Planilhar todos os custos apresentados, destacando o menor custo global (mesmo que neste esteja inserido 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 à vontade das partes, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, deverão preliminarmente ser encaminhadas para análise e autorização do Poder Público competente, contendo:
 I. Justificativa por escrito, assinada pelo presidente da Instituição que conste demonstrada 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 quantidade;
 II. Quando o produto ou serviço NÃO for passível de cotação em função de exclusividade de comercialização, deverá ser apresentado a Diretoria da Instituição o atestado de exclusividade do produto/fornecedor;
 III. Orçamentos pela Internet: Somente serão válidos se realizados em sites confiáveis, contemplando o valor do frete e com o endereço eletrônico visível;
 IV. Orçamento de transportes de alunos deverá constar o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados;
 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 como razão social, endereço, CNPJ, etc;
 IV. Dados pessoais do representante legal da empresa contratada - CPF e RG;
 III. Objeto do Contrato;
 IV. Descrição completa do produto ou serviço;
 V. Condições de fornecimento ou prestação de serviços;
 VI. Periodicidade do fornecimento ou prestação de serviços;
 VII. Valor Unitário e Valor Total;
 VIII. Local de entrega ou da prestação de serviço;
 IX. 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 - Comissão recebedora de produtos e serviços pagos com recursos públicos:
 I. Todos os produtos e serviços pagos com recursos públicos necessariamente serão recebidos através de uma *comissão recebedora* composta de no mínimo 03 (três) funcionários da Instituição;
 II. Anualmente a Instituição designará no mínimo 03 (três) funcionários para compor a *comissão recebedora* de produtos e serviços, através de declaração datada e assinada pelo seu Presidente, contendo:
 a. A finalidade da Comissão Recebedora;
 b. Nome, cargo, RG e CPF dos funcionários designados para compor a Comissão Recebedora;
 c. Período de vigência da nomeação dos membros da Comissão Recebedora; e
 d. Havendo alteração dos membros da Comissão Recebedora, deverá ser emitida nova declaração nos moldes acima descritos.
 III. Deverá constar no verso dos documentos fiscais de serviços e produtos, pagos com recursos públicos, a aprovação de no mínimo 03 (três) membros da Comissão Recebedora com nome legível, RG, CPF, Cargo, assinatura e a data do recebimento.
 a. Estão dispensadas da aprovação da Comissão Recebedora as contas de Consumo e benefícios trabalhistas, desde que aceitos no convênio/ajuste formalizado, exemplo:
 · Contas de consumo: Internet.
 · Benefícios trabalhistas: Vale refeição e alimentação (concedidos por meio de cartão eletrônico), vale transporte, seguro de vida, e outros, desde que acompanhado de lista nominal de funcionários.
 Art. 10º - 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. 11º - 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 serviço de transporte de alunos desde que conste o destino da Atividade Pedagógica e o número de alunos transportados; 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 beneficiados/funcionários (Ex. transporte coletivo - TRANSURC);
 Art. 12º - Registro de utilização de recursos públicos:
 I. Os documentos fiscais pagos com recursos públicos deverão constar carimbados 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. 13º - 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 à conta do convênio ao ser emitido deverá ser fotocopiado, não sendo válido impresso de papelaria; Todos os cheques e transferências bancárias devem ser nominais ao favorecido, seja ele prestador de serviço, funcionário, etc.
 Art. 14º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Instituição, com base nos princípios gerais da Administração Pública.

Campinas, 10 de julho de 2014
HELENE GATIEN / CPF: 774.430.398-91
 Presidente da Instituição