



Campinas, 08 de fevereiro de 2013.

Ofício DiAF/DA/CLIS nº 000122

COHAB - CAMPINAS
REGISTRO DE CONTRATO

NÚMERO	ANO
2598	13

REF.: PROTOCOLADO COHAB/CP Nº 980/2013 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUTÔNOMOS JUNTO AOS PROJETOS - PAC ANHUMAS, VIRACOPOS E FNHIS.

H:\Contrato\Carta Contrato Mariana Iglesias - PAC e FNHIS.doc

CARTA CONTRATO

Pela presente, a **COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS - COHAB/CAMPINAS**, com sede na Av. Prefeito Faria Lima nº 10, nesta cidade, vem informar de que aceita os termos da Proposta datada de 01 de fevereiro de 2013, da profissional **MARIANA IGLESIAS GOMES DA SILVA**, Brasileira, Solteira, Inscrição Municipal nº 150.050-03, portadora do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED] residente e domiciliada na [REDACTED] Bairro Vila Formosa, nesta cidade, para prestação de serviços administrativos, cujas condições seguem abaixo:

OBJETO: Prestação de serviços administrativos autônomos junto aos Projetos - PAC Anhumas, Viracopos e FNHIS, tudo em conformidade com a Proposta de Serviços apresentada pela **CONTRATADA**.

VALOR TOTAL: R\$ 15.960,00 (quinze mil e novecentos e sessenta reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O valor acima estipulado será pago pela **CONTRATANTE**, com as devidas deduções tributárias, em **06 (seis) parcelas iguais e sucessivas de R\$ 2.660,00 (dois mil e seiscentos e sessenta reais)**, cujo vencimento da primeira parcela se dará no dia 10/03/2013, e as demais em iguais dias dos meses subsequentes. A **CONTRATADA** deverá entregar o RPA - Recibo de Pagamento a Autônomos, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência da data prevista para seu pagamento.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses da data do aceite desta Carta Contrato.

DA FISCALIZAÇÃO: Fica desde já acordado, que os serviços aqui objetivados serão supervisionados e fiscalizados pela Coordenadora Geral do PTTS, Sra. Joseane Maria Aparecida Parnaíba, que deverá mensalmente atestar a realização dos serviços por ocasião dos pagamentos.

DISPENSA DE LICITAÇÃO: Celebrada com dispensa de licitação com base no Inciso II e Parágrafo Único do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

PENALIDADES E SUBMISSÃO À LEI FEDERAL 8.666/93: Esta Carta Contrato será regida pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 e o descumprimento de qualquer de



suas condições ensejará a aplicação das penalidades previstas nessa Lei, inclusive multa, no percentual máximo de 20% do valor do contrato.

DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO: Fica devidamente esclarecido, que a prestação dos serviços aqui contratados, não gera qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, uma vez que a **CONTRATADA** tem pleno e total conhecimento que está sendo contratada na condição de profissional autônomo.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Fica fazendo parte integrante da presente Carta Contrato a Proposta apresentada em 01/02/2013 pela **CONTRATADA**.

FORO: Fica estabelecido o Foro da Comarca de Campinas/SP., para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Carta Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que venha a ser.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente



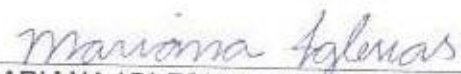
Ricardo A. F. Chiminzazo
Diretor Presidente



João Leopoldino Rodrigues
Diretor Administrativo e Financeiro

ACEITO AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS
NESTA CARTA CONTRATO.

Campinas, 08 / 02 / 2013


MARIANA IGLESIAS GOMES DA SILVA
CONTRATADA

À
MARIANA IGLESIAS GOMES DA SILVA
Rua: [REDACTED]
Bairro: Vila Formosa
Campinas/SP



À
COHAB - CP
A/C Diretoria Administrativa Financeira

Eu Mariana Iglesias Gomes da Silva, Brasileira, solteira, Inscrição Municipal nº: 150.050-03, portadora do RG.: 135.61.65 e CPF.: 008.718.221-13 residente e domiciliada à Rua: Carlos Duarte de Oliveira nº 730 Torre A Apt. 146 – Vila Formosa, nesta cidade, conforme solicitado venho apresentar a minha proposta de serviço que será realizado conforme escopo abaixo:

- Apoio à Equipe Técnica na elaboração de relatórios de atividades de acordo com o COTS da CAIXA;
- Digitação e montagem dos relatórios mensais de acordo com o COTS da Caixa;
- Atendimento telefônico com os encaminhamentos necessários;
- Contatos telefônicos e via web (verificação e envio de e-mails);
- Atualização dos endereços eletrônicos dos parceiros dos Projetos;
- Organização e arquivo de fichas sócio-econômicas;
- Apoio no preenchimento de cadastros;
- Elaboração e digitação de planilhas no Excel (custo, listagem nominal dos beneficiários);
- Elaboração de ofícios e memorandos;
- Digitalização de fichas cadastrais e demais documentos para arquivo;
- Elaboração e envio de documentos às Secretarias e parceiros dos Projetos;
- Auxiliar a Equipe Técnica nas atividades desenvolvidas junto à comunidade beneficiária (nas assembleias, na distribuição de cartilhas, manuais, boletins informativos e outros);
- Elaboração de materiais para o desenvolvimento de atividades junto a comunidade beneficiária (assembleias de sorteio e assembleias mensais);
- Apoio logístico à Equipe Técnica referente aos arquivos de documentos diversos, plantas dos Projetos, entrega de cheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias;
- Entrega de documentos nas Secretarias e para os demais parceiros dos Projetos;
- Zelo e conservação do material do Projeto (computadores, impressoras, arquivos, listas);
- Organização e manutenção do arquivo e armário de materiais;
- Apoio na convocação das famílias para assinatura dos contratos.

Tendo como valor proposto R\$ 2.660,00, com prazo de execução de 6 meses.

Atenciosamente

Mariana Iglesias
Mariana Iglesias Gomes da Silva

Campinas, 01 de fevereiro de 2013



RD