



AGÊNCIA ADVENTISTA DE
DESENVOLVIMENTO E RECURSOS
ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA

Av. Profª Magdalena Sanseverino Grosso, 850 - Jd. Rezek II
CEP 13160-000 - ARTUR NOGUEIRA - SÃO PAULO - BRASIL
PABX (19) 3877 9000

CNPJ/MF 15.355.260/0001-57



LIVRO DE ATAS

REUNIÃO: **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

ASSEMBLEIA:

DATA: 03 de junho de 2017

Fl. Nº 216 (duzentos e dezesseis)

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA, também designada por **ADRA CENTRAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.355.260/0001-57, localizada na Av. Profª. Magdalena Sanseverino Grosso, nº 850, no Jardim Rezek II, em Artur Nogueira, SP, com seu vigente Estatuto Social registrado sob nº 2.517, no Livro A, nº 3 do Cartório Privado de Registro das Pessoas Jurídicas da Comarca de Mogi Mirim. Às 10h00 (dez horas) do dia três de junho de dois mil e dezessete, em sua sede social, reuniu-se o Conselho Administrativo, sob a presidência do Dr. ELNIO ALVARES DE FREITAS, secretariado por mim, Pr. IVO SUEDEKUM, contando com a presença dos seguintes senhores membros: ALAIR ANTONIO SANTANA, ALCIDES COIMBRA, DOMINGOS JOSÉ DE SOUSA, EMMANUEL OLIVEIRA GUIMARÃES e NIVALDO FURTADO PEREIRA. Constatada a presença do quórum acima do mínimo de “cinco” integrantes estatutariamente exigido, o Senhor Presidente declarou instalada a sessão do Conselho, iniciando-se os trabalhos, pelo que solicitou-me a distribuição da agenda contendo os itens a serem deliberados, tendo sido tomadas, as seguintes decisões: **(I) VOTADO** aprovar a redação do Regulamento Interno de Compras e Contratação de Obras e Serviços da ADRA CENTRAL, nos procedimentos que especifica conforme ANEXO I desta ATA; **(II) VOTADO** outorgar procuração, por mandato público, para representar a outorgante AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA, e dirigir as atividades nos setores de sua jurisdição, em sua Sede Administrativa Regional denominada ADRA REGIONAL OESTE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.355.260/0003-19, localizada na Rua dos Radialistas Riopretenses, nº 650, Nova Redentora, São José do Rio Preto, SP, ao seguinte outorgado: na qualidade de ASSISTENTE DO SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO ao **Sr. DOUGLAS DAVID DE SOUZA**, brasileiro, casado, Contador, domiciliado em São José do Rio Preto, SP, portador da Cédula de Identidade com RG nº 28.186.133-X (SSP/SP) e inscrito no CPF/MF sob nº 250.955.678-90, com poderes para: **INDIVIDUALMENTE**, gerir e administrar as atividades dela Outorgante, promovendo a defesa dos seus interesses em todas as relações e transações em que ela Outorgante intervir ou formalizar para consecução de seus fins e objetivos; **a)** representá-la perante pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, **Ministérios do Governo Federal, Secretarias de Estado, Prefeituras e demais repartições e órgãos públicos Federais, Estaduais, Municipais, Autárquicas, Paraestatais e Particulares**, inclusive na Secretária da Receita Federal do Brasil e suas Superintendências e ou Delegacias e ou Inspetorias e ou Alfândegas, Órgãos da Secretaria da Fazenda; o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e demais órgãos previdenciários, Caixa Econômica Federal, Coordenadoria Geral do FGTS, Coordenadoria do Programa de Integração Social - PIS; FINSOCIAL, Delegacias e demais repartições do Ministério do Trabalho, Sindicatos em Geral, Conselhos Federais ou Estaduais de Profissões Regulamentadas; **b)** representá-la perante terceiros em geral, pessoas físicas ou jurídicas, **Cartórios de Notas, de Protestos, de Registro de Pessoas Jurídicas, Serviços Notariais, Tabelionatos e Anexos em Geral**, podendo protestar títulos, cancelar protestos, requerer certidões, termos de cancelamento de protestos, e ainda perante outros órgãos de proteção ao crédito, com poderes para requerer, alegar, contestar; **c)** defender os direitos e interesses da Outorgante, inclusive **em qualquer instância da Justiça do Trabalho, do Juizado Especial, Distribuidores e Partidores**, assinando o que convier e for necessário, acompanhar processos ativa ou passivamente, requerendo vistas em

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Rua Dr. Ulisses Guimarães nº 814 - Mogi Mirim - SP

65708

Microfilmado sob o nº



AGÊNCIA ADVENTISTA DE
DESENVOLVIMENTO E RECURSOS
ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA

Av. Profª Magdalena Sanseverino Grosso, 850 - Jd. Rezek II
CEP 13160-000 - ARTUR NOGUEIRA - SÃO PAULO - BRASIL
PABX (19) 3877 9000

CNPJ/MF 15.355.260/0001-57

LIVRO DE ATAS

REUNIÃO: CONSELHO ADMINISTRATIVO

ASSEMBLEIA:

DATA: 03 de junho de 2017

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
fls. 0207 7
Mogi Mirim SP

Fl. N° 217 (duzentos e dezessete)

processos e retirando e ou anexando documentos, inclusive na esfera administrativa; **d)** assinar as **Carteiras de Trabalho e Previdência Social**, nas admissões, demissões, desligamentos, rescisões e ou transferências de seus empregados, efetuando todos os apontamentos e as anotações gerais dos registros dos empregados, assinar guias, informações e demais documentos que tenham origem nos contratos de trabalho e nas folhas de seus respectivos pagamentos; propondo, aceitando e ou efetuando acordos e homologações em rescisões dos contratos de trabalho, desistindo de ações, e reclamações de natureza trabalhista, com poderes expressos para nomear e ou constituir prepostos para tal fim; pedindo vistas, juntando e ou retirando documentos e despachos; comparecer em Juízo dando concordância da Outorgante em ações de opção retroativa pelo regime do FGTS de seus empregados; **e)** assinar toda correspondência dirigida à Outorgante, receber e retirar da **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos**, correspondências simples ou registradas, com ou sem valor declarado, ordens de pagamento, cheques, valores e reembolsos postais, volumes, cartas, impressos, documentos, encomendas, "Collis Posteaux" e tudo mais que vier endereçado ou pertencente à Caixa Postal, despachar e ou retirar cargas e encomendas em empresas transportadoras em geral; **f)** representá-la perante todo e qualquer **Estabelecimento Bancário, Financeiro, Corretora de Títulos e Valores, Companhias de Investimento e Caixas Econômicas**, podendo ainda, **INDIVIDUALMENTE**, depositar, endossar cheques, solicitar extratos de contas correntes e informações sobre saldos, requisitar talões de cheques para uso dela Outorgante, assinar toda a correspondência da entidade dirigida ou destinada aos Bancos, com instruções sobre títulos, autorizando abatimentos, descontos, prorrogações de vencimentos, autorizando protestos ou entrega franco de pagamento, receber toda e qualquer importância ou valores devidos e ou destinados à Outorgante, proceder a quitação, resgate de títulos, investimentos e valores mobiliários e **SEMPRE EM CONJUNTO COM MAIS UM PROCURADOR DA OUTORGANTE**, assinar contratos e ou propostas de abertura de contas bancárias, movimentá-las e encerrá-las, emitir e assinar cheques e ordens de pagamentos, fazer retiradas mediante recibos ou saques, autorizar débitos em contas correntes, transferências e pagamentos por meio da Internet, podendo ainda praticar os demais atos legais e necessários ao mais fiel desempenho da deliberação do Conselho Administrativo o qual **não** poderá ser substabelecido, quer seja no todo ou em parte; **g)** a presente procuração tem plena **validade** até vinte e oito (28) de fevereiro (02) de dois mil e dezenove (2019), entretanto, ficará antes desta data, automaticamente ineficaz e revogada, no dia em que o outorgado vier a deixar o cargo ou a função para o qual foi nomeado e em virtude do qual recebe estes poderes ou se cancelada pela outorgante. **(III) VOTADO** solicitar ao Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Artur Nogueira, SP, **REVOGAR** o instrumento público de procuração outorgado à **RICARDO LEMES RUFFO**, na qualidade de ASSISTENTE DO SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO em sua Sede Administrativa Regional denominada ADRA REGIONAL OESTE, lavrado no Livro 307 às Folhas 089 a 091; **(IV) VOTADO** designar o Dr. **ALCIDES COIMBRA**, brasileiro, casado, Advogado, domiciliado em Artur Nogueira, SP, portador da Cédula de Identidade com RG n° 5.989.414-3 (SSP/SP), inscrito no CPF/MF n° 661.379.428-72 e na OAB/SP sob n° 133.988, para comparecer em cartório e assinar as outorgas dos mandatos nesta ata deliberados. Nada mais havendo a ser considerado para deliberação do Conselho Administrativo, o Sr. Presidente suspendeu os trabalhos, para que a presente ata pudesse ser lavrada, sendo concluída em 03 (três) laudas de tamanho A4, em folhas impressas apenas em seu anverso que

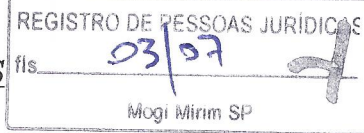
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Rua Dr. Ulhoa Cintra n. 814 - Mogi Mirim - SP
Microfilmado sob o n.º 65708



AGÊNCIA ADVENTISTA DE
DESENVOLVIMENTO E RECURSOS
ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA

Av. Profª Magdalena Sanseverino Grosso, 850 - Jd. Rezek II
CEP 13160-000 - ARTUR NOGUEIRA - SÃO PAULO - BRASIL
PABX (19) 3877 9000

CNPJ/MF 15.355.260/0001-57



LIVRO DE ATAS

REUNIÃO: **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

ASSEMBLEIA:

DATA: 03 de junho de 2017

Fl. Nº 218 (duzentos e dezoito)

formarão o Livro Próprio, constituída de quarta (04) vias originais, havendo sido lida e achada conforme, foi aprovada recebendo a assinatura do Senhor Presidente, a minha Secretário e dos demais membros a ela presentes.

Artur Nogueira, 03 de junho de 2017.

ELNIO ALVARES DE FREITAS – Presidente

IVO SUEDEKUM – Secretário

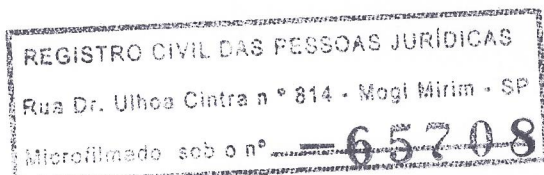
ALAIR ANTONIO SANTANA

ALCIDES COIMBRA

DOMINGOS JOSÉ DE SOUSA

EMMANUEL OLIVEIRA GUIMARÃES

NIVALDO FURTADO PEREIRA



ANEXO I

REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

A **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS CENTRAL BRASILEIRA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.355.260/0001-57, constituída em uma associação, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos e lucrativos, Entidade Beneficente de Assistência Social, com atividade preponderante nesta área da Assistência Social, com sede na cidade de Artur Nogueira, estado de São Paulo, institui o presente Regulamento Interno para reger os procedimentos que serão adotados nas compras e contratação de bens e serviços pela entidade, nos termos que seguem:

Capítulo I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratação de obras e serviços da Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Central Brasileira, denominada a seguir por **ADRA CENTRAL**.

Parágrafo Único - As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria Financeira Regional.

Capítulo II – DAS COMPRAS

Título I – Definição

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a **ADRA CENTRAL** com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Título II – Do Procedimento de Compras

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. requisição de compras;
- II. seleção de fornecedores;
- III. solicitação de orçamentos;
- V. apuração da melhor oferta e;
- VI. emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação, pelo requisitante, de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir o qual deverá conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;

III. informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou do atendimento com potencial para gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além do valor monetário, encerre um peso razoável para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. durabilidade do produto;
- VII. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VIII. disponibilidade de serviços;
- IX. quantidade e qualidade do produto;
- X. assistência técnica;
- XI. garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser realizada da seguinte forma:

I. compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, internet, fax ou e-mail.

II. Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax, e-mail ou pesquisas na internet.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único supra, devendo ser apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra deve corresponder ao contrato formal celebrado com o fornecedor, de forma que, ao encerrar o procedimento de compras, represente fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Título III – Das Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores previstos no Caixa Fixo do Núcleo ou unidade compradora.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Coordenador do Núcleo, obrigatoriamente acompanhada de comprovante fiscal, devendo conter os seguintes dados:

I. Nota Fiscal de Compras ou Serviços e ou Cupom Fiscal, deverão estar em nome da Entidade e seu respectivo CNPJ, estar com data, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte, solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal, descrevendo no corpo da Nota o destino e a quantidade de passageiros;

III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas, enquanto para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

Capítulo III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Título I – Definição

Art. 16 - Para fins do presente Regulamento consideram-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **ADRA CENTRAL**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação,

adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando reforma, recuperação, ampliação ou construção.

Título II – Da contratação

Art. 17 - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II – Das Compras, do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

Título III – Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados

Art. 18 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação da **ADRA CENTRAL**, a exemplo de palestrantes.

Art. 19 - Os prestadores de serviços técnico-profissionais especializados, deverão ser pessoa jurídica ou física, desde que emita documento fiscal, observados os princípios contábeis, sempre considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, gás, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, no entanto, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

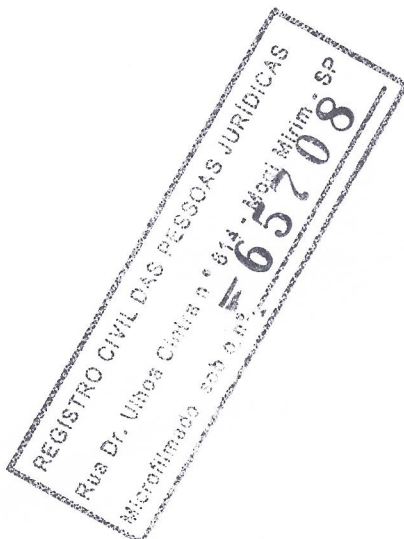
Art. 21 - As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: produtos de limpeza e gêneros alimentícios perecíveis estão dispensados de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 22 - Os casos omissos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 23 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, quando necessário.

Artur Nogueira, 03 de junho de 2017

Dr. Elnio Alvares de Freitas
Presidente
RG nº 35.712.461 (SSP/SP)



Dr. Alcides Coimbra
OAB/SP 133.988
CPF: 661.379.428-72