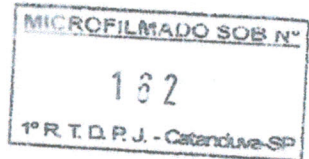


HOSPITAL PSIQUIÁTRICO ESPÍRITA MAHATMA GANDHI
ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito, no auditório da sede do Hospital Mahatma Gandhi, sito à Rua Duartina, nº 1311, neste município de Catanduva-SP reuniram-se os Diretores e Associados do Hospital Psiquiátrico Espírita Mahatma Gandhi, conforme divulgado no edital de convocação previamente divulgado e fixado na sede do mesmo, conforme previsto no estatuto social. Abertos os trabalhos em 2ª convocação às 18:30 horas pelo Sr. Presidente Luciano Lopes Pastor, que convidou o Sr. Marcelo Bauab de Carvalho para compor a mesa e secretariar os trabalhos. Após a composição da mesa, verificando a existência do quórum estatutário, passou-se então a tratar das deliberações previstas no mesmo instrumento convocatório: 1. Alteração do Regulamento de Compras e Contratações, com inserção de princípios no artigo 2º, e com a criação do artigo 18, bem como, a exclusão do parágrafo terceiro do artigo 9º, nos termos do artigo 30, alínea “h” do Estatuto Social. A Assembleia contou com a presença dos diretores, do Conselho de Administração e associados, conforme relação anexa. **DELIBERAÇÃO:** item 1 – Alteração no Regulamento de Compras e Contratações, com inserção de princípios no artigo 2º, e com a criação do artigo 18, bem como, a exclusão do parágrafo terceiro do artigo 9º, nos termos do artigo 30, alínea “h” do Estatuto Social. Após a leitura da pauta de reunião e debates acerca da necessidade de alteração do Regulamento de Compras e Contratações para melhor atender a leis e contratos de gestão, o Conselho de Administração, utilizando da competência atribuída na alínea “h”, artigo 30 do Estatuto Social, por unanimidade de votos, aprovou exclusão e a alteração no corpo do artigo 2º, e a criação do artigo 18º no Regulamento de Compras e Contratações, que passa a ter a seguinte redação:



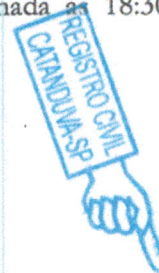
[...] Artigo 2º - Todos os dispêndios realizados pelo HPEMG serão regidos pelos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, da boa-fé, eficiência, publicidade, economicidade, da isonomia e razoabilidade, adequados aos objetivos da entidade.

Artigo 18º - É vedada a prática de nepotismo, tanto em relação à admissão de pessoal, quanto no que diz respeito à celebração de negócios com pessoas jurídicas.

Finalmente, nada mais havendo a deliberar, esperou-se o tempo necessário para confecção da presente Ata e encerraram-se os trabalhos, a mesma foi objeto de aprovação, após sua leitura, em votação unânime, pela Assembleia Geral Extraordinária do Hospital Psiquiátrico Espírita Mahatma Gandhi, iniciada em segunda chamada às 18:30 horas e encerrada às 21:00 horas desta data.



Catanduva, 27 de dezembro de 2018.



Luciano Lopes Pastor
Presidente da Assembleia

Marcelo Bauab de Carvalho
Secretário da Assembleia

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE CATANDUVA - SP
Rua Alagoas, 769 - Fone: (17) 3521-4084
Reconheço por semelhança as firmas de: LUCIANO LOPES PASTOR,
MARCELO BAUAB DE CARVALHO, em documento com valor econômico e dou
fé.
Catanduva, 11 de setembro de 2019.
Em Teste e Verdade. Cód. [151449017820191101] NU[62174]
Agnaldo Valentim Possobon escrevente autorizado
Valido somente com o selo de autenticidade. Utds:2 Total: R\$ 19,20

Agnaldo Valentim Possobon
Escrevente Autorizado



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COM EMPREGO DE RECURSOS PÚBLICOS

O HOSPITAL PSIQUIÁTRICO ESPIRITA "MAHATMA GANDHI" – HPEMG, CNPJ 47.078.019/0001-14, com sede na Rua Duartina 1.311, Jardim Soto, Catanduva/SP, qualificado como Organização Social no município de Catanduva/SP nos termos da Lei 4633/ 2008, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Luciano Lopes Pastor, CPF 205.467.898-89, residente na Rua Belo Horizonte 1.536, Jardim Amêndola, Catanduva/SP, adota o presente "REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COM EMPREGO DE RECURSOS PÚBLICOS" conforme segue:

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer critérios, normas e rotinas para compras e contratações com emprego de recursos públicos provenientes de convênios, contratos de gestão ou outros instrumentos similares celebrados entre o HPEMG e o Poder Público.

Art. 2º - Todos os dispêndios realizados pelo HPEMG serão regidos pelos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, da boa-fé, eficiência, publicidade, economicidade, da isonomia e razoabilidade, adequados aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento deste regulamento tem como objetivo selecionar, dentre as propostas que atendem aos princípios do Art. 2º, a mais vantajosa para o HPEMG.

Art. 4º - Todo o processo de compras e contratações de que trata este regulamento deve estar devidamente documentado, de forma física ou digital, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização pelas partes envolvidas.

Parágrafo Único - As compras e contratações serão processadas pelo Setor de

Compras, subordinado ao Gerente Administrativo, ao Diretor-Financeiro e ao Diretor-Presidente do HPEMG.

CAPÍTULO II DAS COMPRAS

Art. 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir o HPEMG com os bens e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 6º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I- Solicitação de compras;
- II - Cadastro dos fornecedores; III- Coleta de preços;
- IV - Apuração da melhor oferta;
- V - Emissão da ordem de compra.

Art. 7º - O procedimento de compras tem início com o recebimento da solicitação de compras, assinada de forma física ou digital pelo responsável do setor, e deve conter as seguintes informações:

- I - Identificação do setor solicitante;
- II - Descrição detalhada do bem ou material a ser adquirido;
- III - Quantidade do bem ou material a ser adquirido;
- IV - Consumo médio do bem ou material a ser adquirido;
- V - Regime de compra - rotina ou urgente.

Parágrafo Primeiro - Considera-se de urgência a aquisição de bem ou material que não possui previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização, ou pela falta em virtude de motivos técnicos.

Parágrafo Segundo - O setor solicitante deverá justificar a necessidade da aquisição em regime de urgência. Caso constatado pelo Setor de Compras que a aquisição não está caracterizada como urgente, esta será encaminhada para aquisição de rotina.

Art. 8º - O cadastro dos fornecedores é composto pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via postal ou entregues diretamente no HPEMG, atualizados e dentro do prazo de validade.

- I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- II - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
- III - Registro na Junta Comercial, Contrato Social, Estatuto, ou documento equivalente.

Parágrafo Primeiro - Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos abaixo:

- I - Autorização de Funcionamento, da empresa e do fabricante, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- II - Autorização Especial de Funcionamento, emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, se o medicamento constar da relação da Portaria nº 344/1998;
- III - Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal;
- IV - Certidão de Regularidade Técnica, do ano em exercício, expedida pelo Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição;
- V - Certificado de Registro do Produto, emitido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, ou cópia da publicação do Diário Oficial da União, não sendo aceitos protocolos de solicitação inicial de registro;
- VI - Certificado de Boas Práticas de Fabricação por linha de produção/produtos, emitido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, ou cópia da publicação do Diário Oficial da União. Se a empresa for distribuidora, deverá apresentar o Certificado de Boas Práticas de Fabricação do laboratório fabricante.

Parágrafo Segundo - Os documentos acima serão exigidos em razão da primeira aquisição do fornecedor, sendo arquivados no HPEMG. O fornecedor deverá realizar

nova apresentação dos documentos sempre que o prazo de validade for expirado, ou a qualquer tempo por solicitação do HPEMG.

Art. 9º - A coleta de preços poderá ser realizada por telefone, e-mail, internet ou, ainda, presencialmente, respeitado o intervalo de preços e as regras próprias de cada categoria:

I - Compras de pequeno valor - até R\$ 1.000,00 (mil reais), mediante coleta simples de preços, por qualquer meio de comunicação, escrita ou oral, dispensando a aprovação do gerente de compras;

II - Compras até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), registradas em mapa de cotações de, no mínimo, 03 (três) fornecedores e dispensada de confirmação escrita no caso de materiais de consumo e necessariamente acompanhadas de confirmação escrita em papel timbrado no caso de bens duráveis, bem como autorizadas pelo Gerente Administrativo;

III - Compras acima de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), registradas em mapa de cotações de, no mínimo, 03 (três) fornecedores e sempre acompanhadas de confirmação escrita em papel timbrado, bem como autorizadas pelo Gerente Administrativo mediante decisão escrita e brevemente fundamentada;

Parágrafo Primeiro - Considera-se compras de pequeno valor aquelas devidamente justificadas e que não ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais). Para estas compras, o HPEMG poderá manter na sede o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) a título de fundo de caixa, dispensando as demais formalidades deste regulamento.

Parágrafo Segundo - A solicitação de compra, ainda que a demanda tenha origem no próprio departamento, deverá ser precedida de requerimento escrito e assinado pelo requisitante, detalhando as quantidades, peculiaridades e diferenciais esperados do produto ou serviço, exceto nas compras de pequeno valor aludidas no parágrafo primeiro ou aquelas que, devidamente fundamentadas, a urgência assim exigir.

Art. 10º - A apuração da melhor oferta será realizada considerando o custo e a qualidade do bem ou produto, além de garantia de manutenção e troca, e atendimento

de urgência quando for o caso.

Parágrafo Único - Para fins do disposto no caput deste artigo, considera-se melhor oferta não apenas os aspectos relacionados aos valores monetários, mas também a somatória de outros fatores, envolvendo, entre outros:

- I - Forma de pagamento;
- II - Prazo de entrega;
- III - Custos de transporte;
- IV - Prazo de validade do produto;
- V - Durabilidade e qualidade do produto.

Art. 11º - A emissão de ordem de compra será realizada pelo responsável do Setor de Compras, em 02 (duas) vias, distribuindo-as de forma física ou digital da seguinte forma:

- I - Uma via para o fornecedor;
- II - Uma via para o setor responsável pelo recebimento

Parágrafo Primeiro - O setor responsável pelo recebimento do bem ou material adquirido deverá conferir se a nota fiscal e a mercadoria entregue conferem com a ordem de compra. Em caso positivo, deverá carimbar a nota fiscal e encaminhá-la ao Setor de Compras com o espelho da entrada do material no estoque do HPEMG. Este por sua vez deverá carimbar a nota fiscal e encaminhá-la ao Setor Financeiro para pagamento e arquivamento.

Parágrafo Segundo - A conferência, pagamento e arquivamento encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições realizadas na negociação.

CAPÍTULO III DAS CONTRATAÇÕES

Art. 12º - Para fins do presente regulamento considera-se contratação de serviços toda



atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do HPEMG, realizada por terceiros: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

Art. 13º - Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos 5º a 11º do presente regulamento, com exceção dos serviços técnicos especializados que ficam dispensados das exigências estabelecidas nos artigos 8º do presente regulamento.

Parágrafo Único - Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnicos especializados, dentre outros, os trabalhos relativos a:

- I- Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II- Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - Assessorias e consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV - Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII - Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;

Art. 14º - O Setor de Compras e a Diretoria deverão selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Parágrafo Único - A contratação de serviços técnicos profissional especializado deverá ser precedido da apresentação dos seguintes documentos:

Pessoa Jurídica:

- I- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;



- II - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
- III - Registro na Junta Comercial, Contrato Social, Estatuto, ou documento equivalente;
- IV - Cópia do RG e CPF dos representantes legais que irão assinar o contrato.

Pessoa Física:

- I- Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- II- Cópia do Cartão de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III- Inscrição do PIS;
- IV - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal.

Art. 15º - Qualquer contratação definida no Art. 13º será formalizada em Contrato, assinado pelo prestador e pelo Diretor-Presidente do HPEMG, no qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.

Art. 16º - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas de direito civil, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições do direito privado.

Art. 17º - Para todas as contratações de serviços deverá ser emitida, pelo fornecedor, nota fiscal de prestação de serviços. Em casos específicos, mediante justificativa, poderá ser emitido RPA - Recibo de Pagamento Autônomo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º - É vedada a prática de nepotismo, tanto em relação à admissão de pessoal, quanto no que diz respeito à celebração de negócios com pessoas jurídicas.

Art. 19º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria do HPEMG, com base nos princípios gerais de direito.

Art. 20º - O presente regulamento será revisto e atualizado pela Diretoria do HPEMG sempre que necessário.

Art. 21º - É vedada a prática de nepotismo, tanto em relação à admissão de pessoal, quanto no que diz respeito à celebração de negócios com pessoas jurídicas.

Art. 22º - O presente regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Catanduva, 27 de dezembro de 2018.



Luciano Lopes Pastor
Diretor-Presidente



Marcos Roberto Nishiyama
1º Diretor-Tesoureiro

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE CATANDUVA - SP
Rua Alagoas, 769 - Fone: (17) 3521-4084
Reconheço por semelhança as firmas de: LUCIANO LOPES PASTOR,
MARCOS ROBERTO NISHIYAMA, em documento com valor econômico e data
fé.
Catanduva, 11 de setembro de 2019.
Em Teste de Verdade. Cód. F153290174201911021 Nº[655551]
Agnaldo Valentim Possobon, escrevente autorizado
Válido somente com o selo de autenticidade. Valor Total: R\$ 19,20

Agnaldo Valentim Possobon
Escrevente Autorizado

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL
Rua Alagoas nº 769 - Centro
Catanduva - SP - CEP 15801-310
Fone: (17) 3521-4084 / 3622-1632
Dr. Matheus Bressani Barbosa
Oficial Delegado
SILVANA CHIARI POSSEBON
RUBEN DO LIZI



ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
 REALIZADA DIA 27/12/2018



MICROFILMADO SOB N°
 132
 1º R. T. D. P. J. - Catanduva-SP

NOME	RG	ASSINATURA
Marcelo Antonio Hummel	5410292-3	
Gabriela dos Santos	32.793.513-X	
Márcia M. L. Santos	4225510	
JOÃO MULTINEZ DE LIMA	5428.203-2	
Carlo Cesar Ferbon	8853660	
José Márcio Sena Z	15408278-8	

[Handwritten mark]