

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

Os membros da Associação Metropolitana de Gestão, no uso de suas atribuições previstas no Art. 29, V do Estatuto Social, em atendimento ao previsto no Artigo 4º, VII da Lei Federal 9.637/98, aprovam e tornam público o Regimento Interno, que tem a seguinte redação:

## REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO METROPOLITANA DE GESTÃO

### Da Organização e funcionamento da Entidade

Art. 1º - Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e demais documentos da entidade, ficam estabelecidos as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis ao conjunto de associados.

Art. 2º - São instâncias consultivas e deliberativas da entidade:

- I. A Assembleia Geral;
- II. O Conselho Administrativo;
- III. O Conselho Fiscal;
- IV. O Conselho Clínico ✓

Art. 3º - Os trabalhos nas Assembleias obedecerão à seguinte ordem:

- I. Aprovação e discussão da pauta do dia;
- II. As decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes, exceto para os casos em que haja previsão diversa no Estatuto;

Parágrafo único: Poderão ocorrer votações simbólicas ou nominais, abertas ou secretas, a critério dos presentes.

Art. 4º - Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia poderá:

- I. Requisitar informações a qualquer associado;
- II. Determinar a continuidade, suspensão ou conclusão de estudos ou atividades de interesse da entidade;
- III. Analisar recursos e pedidos de reconsideração;



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911



IV. Peticionar aos órgãos públicos ou privados;

Art. 5º - A Assembleia Geral, sempre que reunida deliberará sobre questões previamente estabelecidas.

Art. 6º - O conselho fiscal reunir-se-á ordinariamente ou extraordinariamente, conforme determina o artigo 42 do Estatuto Social, e suas atividades poderão ser registradas em livro próprio.

Art. 7º - Para o exercício de suas funções o conselho fiscal poderá:

- I. Requerer a qualquer tempo à apresentação dos relatórios, balancetes, extratos e ou contratos bancários e demais documentos financeiros necessários à elaboração de seu relatório de análise das contas;
- II. Requerer a participação do diretor executivo, do tesoureiro ou de qualquer outro integrante da diretoria para obter esclarecimentos acerca de omissões, obscuridades ou contradições dos documentos financeiros da entidade.

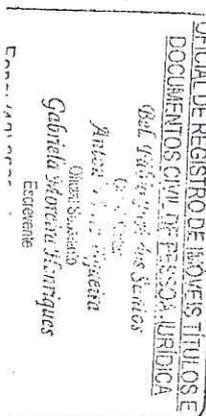
#### Dos Departamentos e da Diretoria Executiva

Art. 8º - Departamento é o órgão administrativo interno criado através da Assembleia Geral, através de proposta encaminhada pelo Conselho Administrativo, com a finalidade de possibilitar melhor execução do contrato estabelecido com o Poder Público, na medida de sua necessidade.

Parágrafo Primeiro - Os departamentos serão criados com observância aos termos do artigo 36 do Estatuto Social.

Parágrafo Segundo - Para a criação dos Departamentos, qualquer associado poderá representar junto ao Conselho Administrativo, para que este realize levantamento de dados e estudo acerca de sua necessidade, e com parecer fundamentado, deliberará sobre sua criação, requerendo seja referendado pela Assembleia Geral.

Parágrafo Terceiro - A iniciativa poderá partir, de igual maneira, do órgão contratante ou qualquer membro fiscalizador, os quais, de forma fundamentada, deverão explicitar as razões que embasam seu pedido.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 872.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos · Oficial

**Art. 9º** - A Diretoria Executiva será considerada órgão auxiliar no exercício das funções institucionais da entidade, podendo seus membros, em virtude de capacitação técnica específica receber remuneração.

**Parágrafo Primeiro** - O Conselho Administrativo, através de parecer fundamentado, determinará a necessidade de contratação da Diretoria Executiva.

**Parágrafo Segundo** - A diretoria Executiva terá como finalidade precípua elaborar planos estratégicos e operacionais, projetos, orçamentos e demais instrumentos de gerenciamento da entidade, sempre sob a fiscalização e com o aval do Conselho Administrativo.

**Parágrafo Terceiro** - A Diretoria Executiva contará com os seguintes cargos:

- Diretor Executivo Clínico
- Diretor Executivo Operacional;
- Diretor Executivo Contábil e Fiscal;
- Diretor Executivo de Projetos e Planejamento Estratégico.

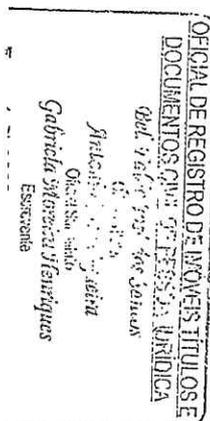
**Parágrafo Quarto** - Ao Diretor Executivo Clínico competirá toda a avaliação e elaboração de planos de ação quanto à atividade médica a ser realizada no decorrer da execução de contratos de gestão celebrados pela ASSOCIAÇÃO METROPOLITANA DE GESTÃO

**Parágrafo Quinto** - Ao Diretor Executivo Operacional competirá a execução do objeto estratégico elaborado de acordo com o planejamento aprovado.

**Parágrafo Sexto** - Ao Diretor Executivo Contábil e Fiscal competirá a fiscalização da contabilidade de todos os contratos celebrados pela entidade, bem como apresentação de contas junto aos órgãos de fiscalização - internos e externos, bem como pela apreciação da regularidade fiscal e previdenciária.

**Parágrafo Sétimo** - Ao Diretor Executivo de Projetos e Planejamento Estratégicos competirá a elaboração e criação de projetos, tanto para a participação em processos seletivos como para a execução dos contratos já celebrados, bem como pelo planejamento estratégico, com a finalidade de melhor aplicação dos recursos recebidos pela entidade, para consecução de seus objetivos institucionais.

## Dos Associados



Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 872.911



**Art. 10** – Os Associados, além de se submeterem a este regimento deverão ter ciência de seus direitos e deveres conforme Estatuto.

#### Da participação nos Projetos

**Art. 11** – Os projetos para execução de atividades institucionais da entidade podem ser elaborados por qualquer associado, sempre submetidos ao Conselho Administrativo.

Parágrafo Primeiro – Quando existir Diretoria Executiva contratada, o projeto apresentado por associado será encaminhado a esta, para que apresente parecer conclusivo sobre a viabilidade de execução do projeto, avaliadas as questões técnicas relativas ao mesmo.

Parágrafo Segundo – Se a Diretoria Executiva contratada emitir parecer pela inviabilidade do projeto, o associado poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência inequívoca da recusa, dirigido ao Conselho Administrativo.

Parágrafo Terceiro – Caso o Conselho Administrativo indefira o recurso, mantendo parecer da Diretoria Executiva contratada, caberá novo recursos, observadas as mesmas formalidades do parágrafo anterior, à Assembleia Geral. Caso seja parcialmente indeferido o recurso, somente da parte indeferida será admissível a interposição do recurso.

Parágrafo Quarto – Deferido o recurso pelo Conselho Administrativo, este submeterá o projeto para nova análise da Diretoria Executiva contratada. Mantida ou não por esta a opinião sobre a viabilidade do projeto, o mesmo será encaminhado para deliberação em Assembleia Geral, a qual dará palavra definitiva sobre o tema.

**Art. 12** – Os projetos serão recebidos diretamente pelo Conselho Administrativo quando não houver Diretoria Executiva contratada, mas sempre deverá emitir parecer fundamentado sobre sua viabilidade, com posterior apreciação pela Assembleia Geral.

#### Dos Critérios de Avaliação e Seleção de Projetos

**Art. 13** – A avaliação de qualquer projeto para execução dos serviços relativos às funções institucionais da entidade deverão levar em conta requisitos mínimos de viabilidade para sua análise.



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

**Art. 14** – Os critérios para a avaliação do projeto são os seguintes:

- I. Pertinência Temática;
- II. Viabilidade financeira da execução do projeto;
- III. Legalidade da execução do projeto;
- IV. Possibilidade de regular prestação de contas junto aos órgãos competentes;
- V. Demais aspectos julgados pertinentes pelo órgão avaliador.

**Art. 15** – Em caso de apresentação de projetos similares ou conexos, o que será avaliado pelo Conselho Administrativo, será determinada sua tramitação conjunta.

## Dos procedimentos disciplinares

**Art. 16** – Na hipótese de descumprimento das obrigações sociais e financeiras definidas no estatuto, por decisão da Assembleia ou do Conselho Administrativo, serão iniciados procedimentos disciplinares com o objetivo de apurar o fato certo determinado e aplicar a sanção adequada.

**Art. 17** – Os procedimentos disciplinares serão conduzidos por uma Comissão Processante, criada especificadamente para apurar a ocorrência de qualquer das infrações mencionadas no Art. 19.

- I. A denúncia escrita da infração poderá ser feita por qualquer pessoa, com a exposição dos fatos e a indicação das provas. Se o denunciante for associado ou membro do Conselho, ficará impedido de votar sobre a denúncia e de integrar a Comissão processante, podendo, todavia, praticar todos os atos de acusação. Se o denunciante for o Presidente da entidade, passará a Presidência ao substituto legal, para os atos do processo, e só votará se necessário para completar o “quórum” de julgamento;
- II. De posse da denúncia, o Presidente convocará reunião, determinará sua leitura e consultará a Assembleia Geral sobre o seu recebimento. Decidido o recebimento, pelo voto da maioria dos presentes, na mesma sessão será constituída a Comissão processante, com três associados sorteados entre os desimpedidos, os quais elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator;



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911



- III. Recebendo o processo, o Presidente da Comissão iniciará os trabalhos, dentro de cinco dias, notificando o denunciado, com a remessa de cópia da denúncia e documentos que a instruírem para que, no prazo de dez dias, apresente defesa prévia, por escrito, indique as provas que pretender produzir e arrole testemunhas, até no máximo de cinco;
- IV. Caso não seja possível pessoalmente, a notificação far-se-á por edital, publicado duas vezes, no órgão oficial ou meio idôneo para tanto, com intervalo de três dias, pelo menos, contado o prazo da primeira publicação. Decorrido o prazo de defesa, a Comissão processante emitirá parecer dentro de cinco dias, opinando pelo prosseguimento ou arquivamento da denúncia, o qual, neste caso, será submetido à Assembleia Geral;
- V. Se a comissão opinar pelo prosseguimento, o Presidente designará desde logo, o início da instrução, e determinará os atos, diligências e audiências que se fizerem necessários, para a oitiva do denunciado e inquirição das testemunhas;
- VI. O denunciado deverá ser intimado de todos os atos do processo, pessoalmente, ou na pessoa de seu procurador, com a antecedência, pelo menos, de vinte e quatro horas, sendo-lhe permitido assistir as diligências e audiências, bem como formular perguntas e reperguntas às testemunhas e requerer o que for de interesse da defesa;
- VII. Concluída a instrução, será aberta vista o processo ao denunciado, para razões escritas, no prazo de 5 (cinco) dias, e, após, a Comissão processante emitirá parecer final, pela procedência ou improcedência da acusação, e solicitará ao Presidente da entidade a convocação de sessão para julgamento;
- VIII. Na sessão de julgamento, serão lidas as peças requeridas por qualquer dos associados e pelos denunciados, e, a seguir, os que desejarem poderão manifestar-se verbalmente, pelo tempo máximo de 15 (quinze) minutos cada um, e, ao final, o denunciado, ou seu procurador, tem o prazo máximo de 2 (duas) horas para produzir sua defesa oral;
- IX. Concluída a defesa, proceder-se-á tantas votações nominais, quantas forem as infrações articuladas na denúncia. Considerar-se-á afastado, definitivamente, da entidade, o denunciado que for declarado pelo voto de dois terços, pelo menos, dos membros aptos à votação, em curso de qualquer das infrações especificadas na denúncia;
- X. Concluído o julgamento, o Presidente da entidade proclamará imediatamente o resultado e fará lavrar ata que consigne a votação nominal sobre cada infração, e, se houver condenação expedirá o



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP/372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235

CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

- competente ato. Se o resultado da votação for absolutório, o Presidente determinará o arquivamento do processo;
- XI. O processo, a que se refere este artigo, deverá estar concluído dentro de noventa dias, contados da data em que se efetivar a notificação do acusado. Transcorrido o prazo sem o julgamento, o processo será arquivado, sem prejuízo de nova denúncia ainda que sobre os mesmos fatos;
- XII. Havendo julgamento desfavorável ao associado, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, nos termos do Artigo 15 do Estatuto Social, para a Assembléia Geral, contados da ciência inequívoca do teor da decisão;
- XIII. Verificada eventual prática de infração penal, o Presidente providenciará o encaminhamento de cópias ao Ministério Público.

#### Art. 18 – São motivos de instauração de Comissão Processante:

- I. Ausências e ou atrasos reiterados e injustificados em atividade da entidade;
- II. Brigas, desentendimentos, falta de urbanidade para com os demais associados ou com qualquer funcionário ou prestador de serviço;
- III. Malversação ou utilização indevida das rendas públicas objeto de repasse decorrente de contrato celebrado com o Poder Público;
- IV. Apresentação em reunião, assembleia ou qualquer outro evento da entidade em aparente estado de embriaguez ou qualquer outra alteração psíquica ou congênere por meio de uso de qualquer substância entorpecente ou de efeito análogo;
- V. Qualquer outra conduta que implique em desonra ou exposição negativa da imagem da entidade.

#### Parágrafo único – Serão impostas as seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Exclusão.

Art. 19 – As sanções de advertência e suspensão poderão ser aplicadas liminarmente pelo Presidente, cabendo recurso de sua decisão – cujo efeito será meramente devolutivo – à primeira Assembleia Geral subsequente.

Parágrafo único – Da sanção de exclusão caberá recurso – cujo efeito será meramente devolutivo – à primeira Assembleia Geral subsequente.



Dr. Guilherme C. Omito

Advogado  
OAB/SP 372.911



#### Do Processo Eleitoral

Art. 20 – Os membros do Conselho Administrativo serão eleitos para mandato de quatro anos, admitida uma recondução.

Parágrafo Primeiro – Na constituição do Conselho Administrativo é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional daqueles determinados no Artigo 3º, I, e alíneas da Lei Federal 9.637/98 e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo Segundo – Enquanto não eleito o novo Presidente, os trabalhos da entidade serão dirigidos pelo Conselho Administrativo do período anterior.

Art. 21 – A eleição dos membros do Conselho Administrativo será feita em escrutínio secreto, exigida maioria de votos, presente a maioria da composição da entidade e assegurada tanto quanto possível, a participação proporcional das representações determinadas em lei específica.

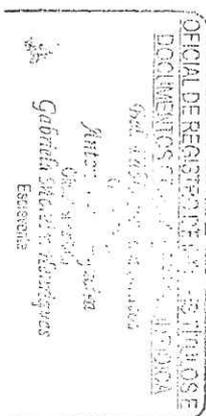
Parágrafo Primeiro – A eleição far-se-á com cédulas uninominais, contendo a indicação do cargo a preencher, e colocadas, as referentes a cada escrutínio, na mesma sobrecarta.

Parágrafo Segundo – Na apuração, o Presidente fará, preliminarmente, a separação das cédulas referentes ao mesmo cargo, lendo-as, em seguida, uma a uma, anotando o resultado.

Art. 22 – Na mesma reunião em que realizada a eleição, o Presidente declarará o resultado, determinando imediatamente nova reunião para posse do Conselho Administrativo eleito.

Art. 23 – A reunião para posse do Conselho Administrativo eleito de que trata o artigo anterior não será realizada em prazo superior a 30 (trinta) dias, contados da data da eleição.

Art. 24 – Dada posse ao Conselho Administrativo eleito, providenciará o imediato registro das formalidades para conhecimento de todos da convalidação da eleição, nos termos da lei civil.



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

## Do Ingresso de Novo Associado e do Pedido de Retirada de Associado do Quadro

**Art. 25** – Qualquer interessado que preencha os requisitos dispostos no estatuto da entidade e na lei, poderá requerer seu ingresso como associado, mediante requerimento encaminhado ao Presidente.

**Art. 26** – O requerimento deverá conter a qualificação do interessado, cópias dos documentos que comprovem sua aptidão para ser aceito como associado, o qual será apreciado no prazo de 15 (quinze) dias pela Presidência da entidade.

Parágrafo Primeiro – Apreciado o requerimento, entendendo a Presidência pelo preenchimento das condições para o ingresso do requerente como associado, remeterá à apreciação do Conselho Administrativo, para emissão de seu parecer.

Parágrafo Segundo – Se verificada a insuficiência de elementos que possam comprovar a idoneidade do pedido formulado pelo postulante à condição de associado, o Presidente dará ciência ao mesmo, para que possa ser franqueada a possibilidade de complementação da documentação faltante, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Terceiro – Cumpridos os requisitos estabelecidos no estatuto e na lei, será deferido o pedido de ingresso de novo associado, a ser convalidado na primeira Assembleia Geral subsequente.

Parágrafo Quarto – O procedimento para retirada de associado do quadro será o mesmo adotado para o de ingresso.

## Da Avaliação de Contrato com o Poder Público e da Participação de Membros Definidos em Lei

**Art. 27** – Quando celebrado contrato com o Poder Público, deverá o Conselho Administrativo observar o cumprimento de todos os termos contratuais e legais, para fiel execução do contrato estabelecido.

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULO SE  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escriturante  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULO SE  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escriturante

Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 372.911



Art. 28 – O Conselho Administrativo, antes da assinatura de qualquer contrato, aprovará, nos termos da Lei Federal 9.637/98, a proposta apresentada à entidade, por maioria absoluta de seus membros.

Art. 29 – Aprovado o contrato, estará autorizada a entidade, através de seu Presidente ou seu substituto nos casos estabelecidos, a formalizar contrato com ente público.

Parágrafo Primeiro – Observados os caso específicos, poderá a entidade celebrar contrato com o ente público antes da aprovação da minuta pelo Conselho Administrativo e aprovação em Assembleia Geral, de acordo com a urgência da situação e verificadas a oportunidade e conveniência da Administração Pública.

Parágrafo Segundo – A contratação nos moldes acima narrados não afasta, em nenhuma hipótese, a obrigatoriedade de aprovação da minuta, determinados em ata os respectivos motivos que ensejaram a contratação com avaliação ulterior da minuta do contrato de gestão.

Art. 30 – O Conselho Administrativo fiscalizará a execução do contrato de forma ampla e irrestrita, podendo requisitar a qualquer órgão interno, bem como formular requerimentos necessários aos órgãos públicos, solicitando informações, documentos e demais elementos que se fizerem necessários para avaliação do regular cumprimento do contrato.

Parágrafo Primeiro - Os demais órgãos internos ou associados poderão colaborar na fiscalização do contrato, de acordo com a necessidade demonstrada para tanto.

Parágrafo Segundo – Os documentos e informações referentes à execução do contrato celebrado com o Poder Público serão armazenados pelo Conselho Administrativo, devendo seu Presidente, por ato próprio ou mediante indicação de qualquer outro membro, providenciar o necessário para arquivamento de tais dados.

Parágrafo Terceiro – Os dados referentes ao contrato de gestão servirão como base para avaliação do desempenho do pessoal contratado, inclusive para fim de remanejamento ou dispensa, de tudo informando-se o órgão contratante.

Art. 31 – O Conselho Administrativo enviará ao órgão com o qual celebrou contrato informações, contendo dados estatísticos, cronograma de desembolso



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

financeiro e demais elementos a dimensionar sua atuação em relação ao contrato estabelecido, a cada 3 (três) meses.

Paragrafo Único – Será também responsabilidade do Conselho Administrativo o atendimento a qualquer requisição do Tribunal de Contas respectivo, a respeito de envio de documentos para prestação de contas.

Art. 32 – Encaminhada a prestação trimestral de contas ao órgão contratante, o Conselho Administrativo providenciará relatório para avaliação de eventuais necessidades de melhorias na execução do contrato.

Art. 33 – O Conselho Administrativo poderá oficial ao Poder Público para que indique, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração, membros para sua composição, conforme determinação da legislação federal.

Parágrafo Primeiro – Para a composição dos demais membros que não dependam de requerimento externo, o Conselho Administrativo dependerá de prévia provocação dos interessados.

Paragrafo Segundo – Para Composição decorrente de eleição ou indicação interna, o Conselho Administrativo procederá de plano à escolha dentre os membros da entidade.

## Das Reuniões e da Ordem do Dia

Art. 34 – As reuniões se realizarão mediante convocação da Presidência da entidade, mediante informação prévia aos associados e interessados, ou a pedido do Conselho Administrativo.

Parágrafo Único – Os demais órgãos ou qualquer associado podem requerer reuniões que tratem de assunto de interesse da entidade, ouvido o Conselho Administrativo.

Art. 35 – As reuniões serão realizadas na sede da entidade, assim definida em seu estatuto, sempre com início às 19:00h, em primeira convocação, para aferição do quórum necessário, e com segunda convocação às 19:30h.

Parágrafo Único – As reuniões serão iniciadas verificada a presença do número de associados indicado no estatuto.

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escritor  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escritor  
Emm. 14.01.00.00

Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911



Art. 36 – A Ordem do Dia é a sequência de assuntos que serão tratados em reunião pelos órgãos componentes da entidade e seus associados, mediante prévia convocação.

Parágrafo Único – Nas reuniões não será tratado nenhum assunto estranho à Ordem do Dia previamente estabelecida.

#### Do Uso da Palavra

Art. 37 – O associado poderá fazer o uso da palavra:

- I. Por cinco minutos, em qualquer fase da sessão, exceto durante a Ordem do Dia, para comunicação urgente de interesse da entidade;
- II. Por dez minutos, após a Ordem do Dia, com preferência sobre os oradores inscritos;
- III. Na discussão de qualquer matéria, uma só vez, por cinco minutos;
- IV. Para explicação pessoal, em qualquer fase da sessão, por cinco minutos, se nominalmente citado na ocasião, para esclarecimento de ato ou fato que lhe tenha sido atribuído em discurso ou aparte, não sendo a palavra dada, com essa finalidade, a mais de dois oradores na mesma sessão;
- V. Em qualquer fase da sessão, por cinco minutos:
  - a) Pela ordem, para indagação sobre andamento dos trabalhos, reclamação quanto à observância do Regimento, indicação de falha ou equívoco em relação à matéria da Ordem do Dia, vedado, porém, abordar assunto já resolvido pela Presidência;
  - b) Para suscitar questões de ordem;
  - c) Para contraditar questão de ordem, limitada a palavra a um só associado;
- VI. Após a Ordem do Dia, pelo prazo de dez minutos, para considerações que entender pertinentes;
- VII. Para apartear, por dois minutos, obedecidas as seguintes normas:
  - a) O aparte dependerá de permissão do orador, subordinando-se, em tudo que lhe for aplicável, às disposições referentes aos debates;
  - b) Não serão permitidos apartes:
    - 1 – ao Presidente;
    - 2 – a parecer oral;



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

- 3 - a encaminhamento de votação, salvo nos casos de requerimento de homenagem de pesar ou de voto de aplauso ou semelhante;
  - 4 - a explicação pessoal;
  - 5 - a questão de ordem;
  - 6 - a contradita a questão de ordem;
  - 7 - a uso da palavra por cinco minutos;
- c) A recusa de permissão para apartear será sempre compreendida em caráter geral, ainda que proferida em relação à um só associado;
  - d) O aparte proferido sem permissão do orador não será publicado;
  - e) Ao apartear, o associado conservar-se-á sentado e assim se pronunciará;

Parágrafo único - É vedado ao orador tratar de assunto estranho à finalidade do dispositivo em que se baseia para a concessão da palavra.

**Art. 38** - Os prazos previstos no artigo anterior só poderão ser prorrogados, pelo Presidente, por um ou dois minutos, para permitir o encerramento do pronunciamento, após o que o uso da palavra será cassado, não sendo lícito ao associado utilizar-se do tempo destinado a outro, em acréscimo ao de que disponha.

**Art. 39** - A palavra será dada na ordem em que for pedida, salvo inscrição.

**Art. 40** - Haverá, sobre a mesa destinada à Presidência dos trabalhos, livro especial no qual se inscreverão os associados que quiserem usar da palavra, nas diversas fases da sessão, devendo ser rigorosamente observada a ordem de inscrição.

**Art. 41** - O Associado, no uso da palavra, poderá ser interrompido:

I - Pelo Presidente:

- a) Para votação não realizada no momento oportuno, por falta de número;
- b) Para comunicação importante;
- c) Para votação de requerimento de prorrogação da sessão;
- d) Para suspender a sessão, em caso de tumulto no recinto ou ocorrência grave na sede da entidade;

Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escritório  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULOSE  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escritório



- e) Para adverti-lo quanto a observância do regimento;
- f) Para prestar esclarecimento que interessem à boa ordem dos trabalhos;

II – Por outro associado:

- a) Com seu consentimento, para aparteá-lo
- b) Independentemente de seu consentimento, para formular à Presidência reclamação quanto à observância do regimento.

Parágrafo Único – o tempo de interrupção previsto nesse artigo será descontado em favor do orador.

Art. 42 – Ao associado é vedado:

- I – Usar de expressões descorteses ou insultuosas;
- II – Falar sobre resultado de deliberação definitiva da Assembleia, salvo em explicação pessoal.

Art. 43 – Não será lícito ler em discurso, aparte, declaração de voto ou em qualquer outra manifestação pública, documento de natureza sigilosa.

Art. 44 – O associado, ao fazer uso da palavra, manter-se-á sentado, e dirigir-se-á ao Presidente ou a este e aos associados.

#### Da Ausência e da Licença

Art. 45 – Considerar-se-á como ausente, o associado cujo nome não conste das listas de comparecimento das reuniões.

Art. 46 – O Associado deverá comunicar ao Presidente sempre que:

- I – necessitar ausentar-se de reunião previamente convocada;
- II – assumir cargo público junto a qualquer ente federativo ou autarquia.

Parágrafo Primeiro – Ao comunicar a sua ausência, no caso do inciso I, o associado deverá mencionar a razões de sua ausência.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235

CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

Parágrafo Segundo – Se o associado licenciado ou que assumir cargo público compuser a Presidência ou algum dos Conselhos da entidade, ficarão suspensos seus direitos, inclusive o de se manifestar em nome da instituição.

**Art. 47** – Para os efeitos do disposto no artigo anterior, o associado poderá:

I – Quando, por motivo de doença, se encontrar impossibilitado de comparecer às reuniões, requerer licença, instruída comparecer médico;

II – Solicitar licença para tratar de interesses particulares, desde que o afastamento não ultrapasse o período de 120 (cento e vinte) dias.

## Do Conselho Administrativo

**Art. 48** – Compete ao Conselho Administrativo:

I – Fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

II – Aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;

III – Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV – Designar e dispensar os membros da diretoria;

V – Fixar remuneração dos membros da diretoria;

VI – Aprovar e dispor sobre a alteração dos estatutos e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros;

VII – Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;

VIII – Aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

IX – Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;



Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 372.911



X – Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

XI – Atuar nos demais casos previstos nesse Regimento Interno.

Paragrafo Único – Nos casos previstos no Estatuto Social, é imprescindível a submissão à Assembleia Geral. Nos demais casos, o Conselho Administrativo se reunirá para exercer suas atividades previstas, através de reuniões previstas na forma regimental.

#### Das Atribuições do Presidente

Art. 49 – Ao Presidente compete, além do previsto no Estatuto Social:

- I – Exercer as atribuições previstas no Estatuto;
- II – Velar pelo respeito às prerrogativas dos associados;
- III – Convocar e presidir reuniões;
- IV – Propor a prorrogação da sessão;
- V – Designar a Ordem do Dia das reuniões e retirar matéria da pauta;
- VI – Fazer observar na sessão a Constituição, as leis, o Estatuto e este Regimento;
- VII – Assinar as atas das sessões, uma vez aprovadas;
- VIII – Decidir as questões de ordem;
- IX – Orientar as discussões e fixar pontos sobre que devam versar;
- X – Propor à Assembleia Geral a constituição de comissão para representação externa da entidade;
- XI – Convidar se necessário o relator ou o Presidente de comissão a explicar as conclusões de seu parecer;
- XII – Desempatar as votações quando necessário;
- XIII – Proclamar o resultado das votações;
- XIV – Despachar requerimento de licença de associado;
- XV – Promover o registro e a publicação dos trabalhos e atos da entidade;



Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

XVI – Resolver qualquer caso não previsto nesse Regimento;

XVII – Presidir Reuniões;

XVIII – Adotar as providencias necessárias para o expediente da entidade, mediante ato específico.

XIX – Oficiar ao Poder Público para verificação de entidade congênere na mesma área de atuação, em casos de extinção ou desqualificação da entidade, nos casos do Artigo 96 deste Regimento Interno.

**Paragrafo único** – O Presidente participará das reuniões do Conselho sem direito a voto, observado o disposto no inciso XII deste artigo.

**Art. 50** – O Presidente somente se dirigirá aos demais da cadeira presidencial, não lhes sendo lícito dialogar com os associados nem os apartear, podendo, entretanto, interrompê-los nos casos previstos neste Regimento.

**Parágrafo Único** – O Presidente deixará a cadeira presidencial sempre que, como associado, quiser participar ativamente dos trabalhos da sessão.

**Art. 51** – O Presidente terá apenas voto de desempate nas votações, contando-se, porém, a sua presença para efeito de *quórum*.

**Art. 52** – Ao Conselheiro Secretário compete, além do previsto no Estatuto Social:

I – Substituir o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

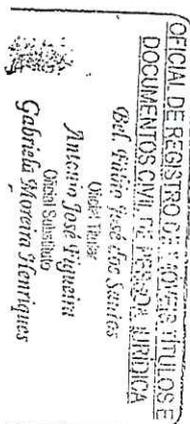
II – Exercer as atribuições estabelecidas no Estatuto, quando não as tenha exercido o Presidente.

**Art. 53** – Ao Conselheiro Tesoureiro compete, além do previsto no Estatuto Social:

I – Ler em plenário, na íntegra ou em resumo, a correspondência oficial recebida pela entidade, os pareceres das comissões e quaisquer outros documentos que devam constar do expediente da reunião;

II – Despachar a matéria do expediente que lhe for distribuída pelo Presidente;

III – assinar, depois do Presidente, as atas das reuniões;



Dr. Guilherme C. Qmito  
Advogado  
OAB/SP 372.911



IV – Rubricar a listagem especial como resultado da votação realizada

V – Determinar a entrega aos associados dos avulsos impressos relativos à matéria da Ordem do Dia;

VI – Encaminhar os Papéis distribuídos às comissões estabelecidas;

VII – Fazer a chamada dos associados;

VIII – Contar os votos, em verificação de votação;

IX – Auxiliar o Presidente na apuração das eleições, anotando os nomes dos votados e organizando as listas respectivas;

- Art. 54 – Ao Conselheiro Clínico compete, além das atribuições previstas no Estatuto Social, manter a regularidade na execução do contrato de gestão, quanto às questões médicas, preservando o fiel cumprimento do instrumento celebrado.

#### Conselho Fiscal

Art. 55 – O Conselho Fiscal é órgão fiscalizador da entidade, eleito na forma do Artigo 40, do Estatuto Social da entidade, composto por 3 (três) membros dentre os associados eleitos para tal fim, presidida pelo Conselho Fiscal e tem a seguinte competência:

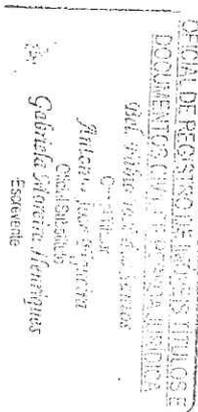
I – Examinar os livros e escrituração da entidade;

II – Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para a Assembleia Geral;

III – Requisitar ao Conselheiro Tesoureiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela ASSOCIAÇÃO METROPOLITANA DE GESTÃO

IV – Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes.

Art. 56 – Para exercer as atribuições previstas no Estatuto Social da entidade, independe o Conselho Fiscal de prévia autorização, sendo que em caso de inobservância de qualquer de suas competências estabelecidas na forma estatutária e regimental implicará abuso no exercício de direito do Conselho, a



Dr. Guilherme C. Omto  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

este competindo a adoção das medidas necessárias junto ao Conselho Administrativo ou à Assembleia Geral.

Parágrafo Primeiro – Para examinar os livros e a escrituração da entidade, o Conselho Fiscal, através de seu representante, enviará requerimento prévio ao Presidente da entidade, para que este disponibilize em tempo hábil, nunca superior a 10 (dez) dias, o material necessário para análise.

Parágrafo Segundo – Poderá o Conselho Fiscal, caso entenda pertinente, emitir seus pareceres ou relatórios direcionados à comissão estabelecida ou ao Conselho Administrativo, alertando ambos sobre a obrigatoriedade de submissão da análise de tais pareceres ou relatórios à Assembleia Geral.

Parágrafo Terceiro – No caso de recusa ou sonegação, por parte do Conselheiro Tesoureiro, de documentação requisitada pelo Conselho Fiscal, poderá este oficial à presidência da entidade para que assim proceda, sem prejuízo das penalidades a que sujeito o Conselheiro Tesoureiro.

Parágrafo Quarto – O acompanhamento do trabalho de auditoria externa independente deve ser realizado de forma ampla pelo Conselho Fiscal. Assim, quando existir auditoria em tal caráter, compete ao Presidente da entidade oficial ao Conselho Fiscal, para que se manifeste sobre seu interesse em acompanhar os trabalhos.

Parágrafo Quinto – A participação do Conselho Fiscal constitui requisito indispensável de validade da auditoria independente externa, sem a qual o ato se torna nulo de pleno direito, se as circunstâncias assim determinarem.

## Das Comissões

Art. 57 – A entidade poderá ter comissões temporárias, criadas para finalidade específica no ato de sua criação.

Art. 58 – As comissões temporárias se extinguem:

- I – Pela conclusão da sua tarefa, ou;
- II – Ao término do respectivo prazo.

Paragrafo Primeiro – É lícito à comissão que tenha concluído a sua tarefa requerer a prorrogação do respectivo prazo no caso do inciso II, do "caput", por tempo determinado não superior a um ano.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911



Parágrafo Segundo – Quando se tratar de comissão externa, finda a tarefa, deverá ser comunicado à Assembleia Geral o desempenho de sua missão.

Parágrafo Terceiro – O prazo das comissões temporárias é contado a partir da publicação dos atos que as criarem, em local próprio na sede da entidade.

Parágrafo Quarto – As comissões processantes obedecerão seu regimento próprio constante deste Regimento.

Art. 59 – As comissões poderão convocar audiência pública, a qual será realizada para:

- I – Instruir matéria sob sua apreciação;
- II – Trata de assunto de interesse público relevante, referente ao objeto do contrato de gestão;
- III – Ouvir as necessidades e anseios dos destinatários dos serviços descritos em contrato celebrado com o Poder Público.

Parágrafo Primeiro – A audiência pública poderá ser realizada por solicitação de entidade da sociedade civil.

Parágrafo Segundo – A audiência prevista para o disposto no inciso I poderá ser dispensada por deliberação da comissão.

Art. 60 – Os depoimentos serão prestados por escrito e de forma conclusiva.

Parágrafo Primeiro – Na hipótese de haver defensores e opositores, relativamente à matéria objeto de exame, a comissão procederá de forma que possibilite a audiência de todas as partes interessadas.

Parágrafo Segundo – Os membros da comissão poderão, terminada a leitura, interpelar o orador exclusivamente sobre a exposição lida, por prazo nunca superior a três minutos.

Parágrafo Terceiro – O orador terá o mesmo prazo para responder a cada associado, sendo-lhe vedado interpelar os membros da comissão.

Art. 61 – Da reunião de audiência pública será lavrada ata, arquivando-se, no âmbito da comissão, os pronunciamentos escritos e documentos que os acompanharem.

Parágrafo Único – Será admitido, a qualquer tempo, a requerimento de qualquer associado, o traslado de peças.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

**Art. 62** – A comissão receberá petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra ato ou omissão de órgão, associado ou entidade pública sobre assunto de sua competência.

**Parágrafo Primeiro** – Os expedientes referidos neste artigo deverão ser encaminhados por escrito, com identificação do autor e serão distribuídos a um relator que os apreciará e apresentará relatório com sugestões quanto às providências a serem tomadas pela comissão, pelo Conselho Administrativo ou pelo Ministério Público.

**Parágrafo Segundo** – O relatório será discutido e votado na comissão, devendo concluir por projeto de resolução se contiver providência a ser tomada por outra instância que não a da própria comissão.

## Das Reuniões

**Art. 63** – As reuniões da entidade podem ser:

I – Ordinárias;

II – Extraordinárias.

**Parágrafo Primeiro** – Considera-se reunião ordinária, para os efeitos do Art 17, I e II, do Estatuto da entidade, aquela realizada para examinar e aprovar os relatórios de Conselho Administrativo, as anuais de Instituição, o balanço geral, além dos pareceres do Conselho Fiscal ou para aprovar o planejamento estratégico anual, para curto, médio e longo prazo.

**Parágrafo Segundo** – As reuniões extraordinárias, com Ordem do Dia própria, realizar-se-ão em horário previamente estabelecido pela Presidência, de acordo com as formalidades estabelecidas no Estatuto.

**Parágrafo Terceiro** – O presidente poderá convocar, para qualquer tempo, sessão extraordinária quando, a seu juízo e ouvido o Conselho Administrativo, as circunstâncias o recomendarem ou haja necessidade de deliberação urgente.

**Parágrafo Quarto** – A sessão não se realizará:

I – Por falta de número;

II – Por deliberação do Conselho Administrativo;

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULO 318  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escrivente  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULO 318  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escrivente

Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 372.911



III – Quando, por motivo de força maior, assim considerado pela Presidência, não for possível sua realização.

#### Da Ordem do Dia nas Reuniões

Art. 64 – A Ordem do Dia terá início no horário estabelecido no Artigo 35 deste regimento

Art. 65 – As matérias serão incluídas em Ordem do Dia, a juízo do Presidente, segundo sua antiguidade e importância.

#### Da Reunião Extraordinária

Art. 66 – A reunião extraordinária, convocada de ofício pelo Presidente ou por qualquer das hipóteses definidas no Estatuto, terá o mesmo rito e duração da ordinária.

Parágrafo Único – O período do expediente de reunião extraordinária não excederá a trinta minutos.

Art. 67 – Em reunião extraordinária, só haverá oradores, antes da Ordem do Dia, caso não haja número para as deliberações.

Art. 68 – O Presidente prefixará dia, horário, e Ordem do Dia a reunião extraordinária, dando-os a conhecer, previamente, aos associados e Conselhos, em sessão ou através de qualquer meio idôneo de comunicação.

Parágrafo Único – Não é obrigatória a inclusão, na Ordem do Dia de reunião extraordinária, de matéria não ultimada na sessão anterior, ainda que em regime de urgência ou em curso de votação.

#### Dos Requerimentos

#### Disposições Gerais



Dr. Guilherme C. Omto  
Advogado  
OAB/SP/372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

**Art. 69** – O requerimento poderá ser oral ou escrito.

Parágrafo Único – É oral e despachado pelo Presidente o requerimento:

I – De leitura de qualquer matéria sujeita a conhecimento dos participantes;

II – De retificação da ata;

III – De inclusão em Ordem do Dia de matéria em condições regimentais de nela figurar;

IV – De permissão para falar.

**Art. 70** – São escritos os requerimentos não referidos no artigo anterior e dependem de votação por maioria simples, presente a maioria da composição dos presentes à reunião, salvo os abaixo especificados:

I – De licença;

II – Dependentes de despacho do Presidente:

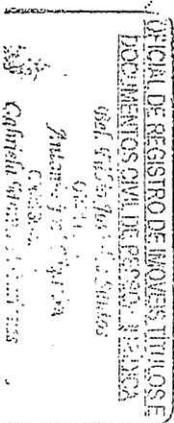
- a) De publicação de informações oficiais no Diário Oficial;
- b) De esclarecimentos sobre atos da administração interna;
- c) De retirada de indicação ou requerimento;
- d) De reconstituição de proposição;
- e) De retirada de proposição, desde que não tenha recebido parecer de comissão e não conste de ordem do dia.

III – Dependentes de votação com a presença do *quórum* de maioria absoluta dos associados, de prorrogação do tempo da sessão.

## Dos Requerimentos, Armazenamento e Divulgação de Informações

**Art. 71** – Os requerimentos de informações estão sujeitos às seguintes normas:

I – Serão admissíveis para esclarecimento de qualquer assunto referente à repasse e utilização de recursos públicos em contratos celebrados com entes da Administração Pública, nos termos do artigo 2º, "caput" e parágrafo único da Lei Federal 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação);



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911



II – Não poderão conter pedido de providencia, consulta, sugestão, conselho ou interrogação sobre propósito de quem se dirija;

III – Lidos no período do expediente, serão despachados à Mesa para decisão;

IV – Se deferidos, serão solicitadas, à pessoa competente, as informações requeridas, ficando interrompida a análise da matéria que se pretende esclarecer. Se indeferidos, irão ao arquivo, feita comunicação ao Conselho Administrativo;

V – As informações recebidas, quando se destinarem à elucidação de matéria pertinente a proposição em curso na entidade, serão incorporadas ao respectivo processo.

Parágrafo Primeiro – Ao fim de trinta dias, quando não hajam sido prestadas as informações reunir-se-á o Conselho Administrativo, dentro de três dias uteis, para declarar a ocorrência do fato e adotar as providências decorrentes do disposto neste Regimento e no Estatuto.

Parágrafo Segundo – Aplicam-se, no que couber, as disposições do parágrafo anterior ao caso de fornecimento de informações falsas.

Art. 72 – O requerimento de remessa de documentos equipara-se ao pedido de informações.

Art. 73 – O Presidente determinará meios para que se observe o disposto na Lei 12.527/11, bem como delimitará os meios internos para armazenamento de documentos e informações referentes à atividade da entidade.

#### Das Indicações

Art. 74 – Indicação corresponde à sugestão de associado ou comissão para que o assunto nela focalizado seja objeto de providência ou estudo pelo órgão competente, com a finalidade do seu esclarecimento ou formulação de proposição.

Art. 75 – A indicação não poderá conter consulta a qualquer comissão, Conselho ou Presidência sobre interpretação ou aplicação de lei ou ato do Poder Público.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP/372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

Parágrafo Único – Lida no período do expediente, a indicação será encaminhada à comissão competente.

**Art. 76** – A indicação não será discutida nem votada. A deliberação tomará por base a conclusão do parecer do órgão destinatário da indicação.

Parágrafo Único – Se a indicação for encaminhada a mais de um órgão e os pareceres forem discordantes nas suas conclusões, será votado, preferencialmente, o da que estiver dentre os órgãos internos, o de maior graduação.

## Da Proposição e Modo de Apresentação

**Art. 77** – Proposição é toda matéria sujeita à deliberação de comissão, do Conselho Administrativo ou da Assembleia Geral.

Parágrafo Único – A apresentação de proposição será feita:

I – perante comissão existente, quando se tratar de assunto específico relacionado a contrato celebrado com o Poder Público, no que diz respeito à execução dos serviços, desde que seja pertinente à competência da respectiva comissão;

II – Perante o Conselho, no prazo de cinco dias úteis, quando se tratar de ementa a:

- Projeto de alteração ou reforma do Regimento Interno;
- Projeto referente ao modo de prestação de contas da entidade;
- Projetos apreciados pelas comissões em caráter terminativo;
- Projetos de autoria de comissão.

III – Perante a Assembleia Geral:

- No demais casos não previstos nos incisos e alíneas anteriores.

**Art. 78** – As proposições devem ser escritas em termos concisos e claros e divididas, sempre que possível, em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.

**Art. 79** – Os projetos, pareceres e indicações devem ser encimados por ementa.

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Bel. Fábio José dos Santos

Oficial Titular

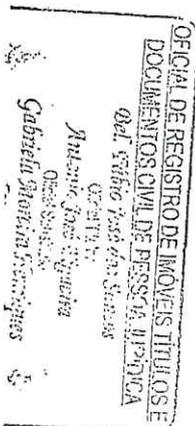
Antonio José Figueira

Oficial Substituto

Gabriela Moreira Henriques

Escriturária

Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911





Art. 80 – As proposições, salvo os requerimentos, devem ser acompanhadas de justificaco oral ou escrita.

Art. 81 – Apresentada a proposição, será apreciada pela comissão competente, e encaminhada para Conselho Administrativo.

Art. 82 – As deliberações da entidade serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta dos seus membros.

Art. 83 – Terminada a apuraco, o Presidente proclamará o resultado da votação, especificando os votos favoráveis, contrários, em branco, nulos e as abstenções.

Art. 84 – A votação realizar-se- imediatamente após a discusso, se este regimento não dispuser noutro sentido.

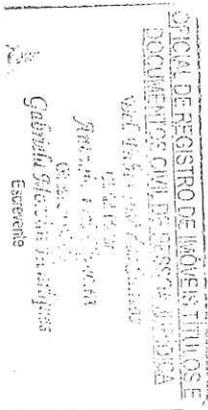
Art. 85 – Nenhum associado presente  sessão poderá escusar-se de votar, salvo quando se tratar de assunto em que tenha interesse pessoal, devendo declarar o impedimento antes da votação e sendo a sua presena computada para efeito de *quórum*.

#### Da Alteração ou Reforma do Regimento Interno

Art. 86 – O Regimento Interno poderá ser modificado ou reformado por projeto de resolução de iniciativa de qualquer associado, de comissão temporária para esse fim criada ou por qualquer Conselho, em virtude de deliberação da Assembleia Geral, e da qual deverá fazer parte um membro de cada Conselho.

Parágrafo Primeiro – Em qualquer caso, o projeto, após publicado e distribudo em avulsos, ficará arquivado em local próprio durante cinco dias úteis a fim de receber emendas.

Parágrafo Segundo – Decorrido o prazo previsto no parágrafo primeiro, o projeto será enviado:



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

I – Para parecer jurídico, em qualquer caso;

II – À comissão que o houver elaborado, para exame das emendas, se as houver recebido;

Parágrafo Terceiro – Os pareceres das comissões serão emitidos no prazo de dez dias úteis, quando o projeto for de simples modificação, e no de vinte dias úteis, quando se tratar de reforma.

Parágrafo Quarto – A redação final do projeto de reforma do Regimento Interno compete à comissão que o houver elaborado e o de autoria individual de associado, ao Conselho Administrativo.

## Da Questão de Ordem

**Art. 87** – Constituirá questão de ordem, suscetível em qualquer fase da sessão pelo prazo de cinco minutos, qualquer dúvida sobre interpretação ou aplicação deste Regimento.

Parágrafo Único – Para contraditar questão de ordem é permitido o uso da palavra a um só associado, por prazo não excedente ao fixado neste artigo.

**Art. 88** – A questão de ordem deve ser objetiva, indicar o dispositivo regimental em que se baseia, referir-se a caso concreto relacionado com a matéria tratada na ocasião, não podendo versar sobre tese de natureza doutrinária ou especulativa.

**Art. 89** – A questão de ordem será decidida pelo Presidente, em caráter definitivo.

**Art. 90** – Considera-se simples precedente a decisão sobre questão de ordem, só adquirindo força obrigatória quando incorporada ao Regimento.

**Art. 91** – Nenhum associado poderá falar, na mesma sessão, sobre questão de ordem já resolvida pela Presidência.

## Dos Documentos Recebidos



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911



Art. 92 – As petições, memoriais, representações ou outros documentos enviados à entidade serão recebidos pelo Serviço de Protocolo e, segundo a sua natureza, despachados à quem de direito ou arquivados.

Art. 93 – Não serão recebidas petições e representações sem data e assinaturas ou em termos desrespeitosos, podendo as assinaturas, a juízo da Presidência, ser reconhecidas..

#### Da Transparência e Publicidade dos Atos.

Art. 94 – A entidade fará publicar, além dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão.(Art. 2º, I, "F" da Lei Federal 9.637/98), todo e qualquer ato que importe utilização de recursos advindos de repasses de contratos celebrados com o Poder Público, em Diário Oficial ou outro meio idôneo para que se dê necessária publicidade, inclusive por meio eletrônico.

Parágrafo Único – Os atos internos da entidade que importem penalidade a associado também poderão ser publicados em Diário Oficial ou meio congênere de ciência inequívoca de qualquer interessado, salvo quando existir exposição indevida da pessoa do penalizado, ocasião na qual serão o mesmo cientificado pessoalmente, de maneira a não provocar dano à sua imagem.

Art. 95 – A entidade manterá informações necessárias em seu portal da transparência na rede mundial de computadores (internet), a fim de observar o disposto na Lei Federal 12.527/11, sempre que relacionados aos contratos celebrados com o Poder Público.

Art. 96 – No caso de informações referentes às atividades não relacionadas a repasse de verba pública, fica a critério da entidade a concessão das mesmas (Art. 2º, parágrafo único da Lei Federal 12.527/11).

Art. 97 – A entidade deverá manter cadastros atualizados sobre suas atividades, inclusive para fins de prestação de contas junto aos órgãos responsáveis, com o intuito de facilitar a fiscalização e apuração da execução dos contratos celebrados.



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235

CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

Parágrafo Único – O endereço eletrônico da entidade na rede mundial de computadores (internet), deverá conter informações relativas aos contratos e todas as demais necessárias para fiel cumprimento ao disposto na legislação federal de regência, sempre observados os estreitos limites da natureza pública dos atos praticados.

## Do Procedimento de Incorporação de Bens, Legados, Doações e Excedentes Financeiros

Art. 98 – Verificada a extinção ou desqualificação da entidade como organização social, deverá providenciar a incorporação de bens, legados, doações e excedentes financeiros a entidade congênere.

Art. 99 – O Presidente da entidade, antes de sua extinção, se o caso; providenciará ao Chefe do Executivo ou ao responsável pelo órgão público gerenciado, a fim de requerer informação sobre a existência de entidade de atividade congênere na mesma área de atuação.

Parágrafo Único – O mesmo procedimento será dotado em caso de desqualificação da entidade.

Art. 100 – Quando não existir entidade congênere para tal finalidade, o Presidente então oficiará os Poderes Executivo e Legislativo para que providenciem o necessário para absorção de tais bens e direitos.

Parágrafo único – O Presidente, em sua manifestação, deverá requerer prazo para manifestação dos Poderes oficiados, nunca superior a 30 (trinta) dias.

Art. 101 – Caso não haja manifestação dos Poderes constituídos, a entidade promoverá as medidas judiciais cabíveis para depósito de bens e direitos em favor da Administração Pública, ante a determinação legal que impede sua manutenção em posse da entidade em caso de sua extinção ou desqualificação.

## Do Requerimento de Inclusão da Entidade no Orçamento do Ente Federativo e Requisição de Servidores e Bens do Ente Gerenciado

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escriturante  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escriturante

Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911



Art. 102 – A entidade poderá, nos casos em que celebrados contratos com o Poder Público, oficiar ao mesmo, requerendo sua inclusão nos respectivos créditos orçamentários, para que seja possibilitada a execução regular do contrato de gestão.

Parágrafo Primeiro – No caso da discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, poderá a entidade requerer ao Poder Público sua participação nos debates e audiência pública, nos termos em que dispuser a legislação vigente.

Parágrafo Segundo – A entidade destacará comissão ou membro para acompanhamento dos trabalhos, os quais deverão emitir parecer conclusivo encaminhado ao Conselho Administrativo para análise.

Parágrafo Terceiro – No caso de não inclusão ou inobservância dos termos contratuais para repasse das verbas necessárias para execução do contrato, deverá a entidade adotar as medidas judiciais cabíveis para que possa executar o contrato, ou informar o órgão contratante a renúncia ao contrato.

Art. 103 – Verificada a necessidade de cessão de servidores ou bens de titularidade do ente federativo gerenciado, poderá a entidade, através de requerimento fundamentado e instruído com elementos que permitam a verificação da necessidade, solicitar à Administração Pública a respectiva cessão, observada a possibilidade, oportunidade e conveniência.

Art. 104 – Os servidores cedidos serão relacionados e emitido relatório de atividades, nos moldes estabelecidos no contrato de gestão, sendo que eventuais benefícios que lhe sejam incidentes devem ser repassados pela Administração Pública. Os bens móveis ou imóveis serão devidamente inventariados, e as obrigações reais deles decorrentes também serão de responsabilidade da Administração Pública.

Art. 105 – Cessando o motivo que determinou o pedido de cessão de servidores ou bens, a entidade informará o Poder concedente, para adotar as medidas cabíveis de reintegração dos servidores ou bens cedidos.

Da Participação em Licitações e Requerimentos de Qualificações

Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 272.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

**Art. 106** – Tendo ciência de edital de convocação ou chamamento para concursos de projetos, ou qualquer outro que permita à entidade concorrer em certame ou contratar com a Administração Pública, qualquer associado poderá informar a qualquer dos Conselhos, sempre submetido o edital ou ato público de convocação à apreciação do Conselho Administrativo.

**Art. 107** – O Conselho Administrativo avaliará a viabilidade de concorrer a entidade de acordo com a repercussão do projeto, sua realidade econômico-financeira, alcance social e adequação com as finalidades institucionais da entidade.

**Art. 108** – No caso de viabilidade, o Conselho Administrativo determinará as providências necessárias para que possa a entidade participar do certame, ou se o caso, para contratação imediata, se as circunstâncias assim autorizarem.

**Art. 109** – A entidade poderá requerer sua qualificação, independente da existência prévia de processo seletivo ou edital convocatório para tanto, desde que haja lei local regedora da matéria objeto de suas funções institucionais.

## Da Aplicação de Penalidade a Contratado para Execução de Serviços Médicos

**Art. 110** – A entidade poderá contratar, para execução dos contratos de gestão, profissionais da área da saúde, ou empresas especializadas para tanto.

**Art. 111** – No caso de recusa injustificada do profissional para a execução de qualquer serviço contratado, deverá a entidade adotar as providências necessárias, dentre elas a informação ao órgão contratante, a rescisão do contrato por inexecução, encaminhamento de ofício ao Conselho Federal ou Regional de Medicina para adoção das medidas cabíveis, dentre outras que reputar necessárias.

**Parágrafo Primeiro** – A entidade, através do administrador regional da execução do contrato de gestão, deverá manter quadro de avisos que conterá a rotina a ser observada pelos profissionais contratados.

**Parágrafo Segundo** – De qualquer comunicado exarado pela entidade será dada ciência inequívoca aos contratados, que deverão também exarar o seu ciente, para que não se alegue ignorância de seus termos.



Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 372.911



Parágrafo Terceiro – Havendo prática de ato contrário às orientações da entidade, as quais sempre observarão as regras do Conselho Federal e Conselho Regional de Medicina, poderá ser iniciado processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Quarto – As medidas constantes deste artigo poderão deixar de ter sua aplicação caso o profissional se retrate e concorde em executar os termos do contrato celebrado com a entidade.

#### Do serviço Voluntário

Art. 112 – A entidade poderá contar, para execução de serviços, com voluntários, assim reconhecidos os que se enquadrem nos termos da Lei Federal n. 9608/98

Art. 113 – O voluntário apresentará requerimento escrito à entidade, endereçado à Presidência, que decidirá o pedido de plano, quando verificadas as condições mínimas para deferimento ou indeferimento do mesmo.

Parágrafo Único – Em caso de admissão de voluntário, a Presidência estabelecerá normas para a celebração de termo de adesão, contando o objeto e as condições de exercício, bem como expedirá norma geral sobre o modo de autorização de reembolso de despesas.;

Art. 114 – A entidade informará ao órgão contratante, quando requisitada ou se assim entender necessário, os voluntários que exercem atividades em tal caráter referente ao contrato de gestão correlato.

#### Da Avaliação da Satisfação do Público Usuário na Execução do Contrato Celebrado com o Poder Público

Art. 115 – Para a avaliação de satisfação na execução do contrato celebrado com o Poder público, a entidade providenciará meios de apuração, pelo público destinatário do serviço, de questões referentes à adequação dos serviços prestados, a fim de nortear eventuais providências para melhoria.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

Parágrafo Único – Com a finalidade de atender tal determinação, poderá a entidade dispor, nas unidades de execução de serviços, de meios eletrônicos ou manuais para verificação da satisfação do público, observadas as condições e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato de gestão.

**Art. 116** – Quando houver disponível na unidade de atendimento gerenciada formulário manual ou eletrônico para pesquisa de satisfação do usuário, a entidade deverá orientar o pessoal de recursos humanos ou de expediente a informar o usuário do serviço sobre a possibilidade de emitir opinião sobre serviço, atendimento, instalações e outros quesitos que reputar importantes, a fim de facilitar a participação popular na avaliação dos serviços.

**Art. 117** – As informações prestadas diretamente pela população quanto ao serviço prestado deverão ser levadas em conta para o planejamento, orientação e direcionamento de recursos e pessoal para que haja atendimento aos princípios regedores do Sistema Único de Saúde.

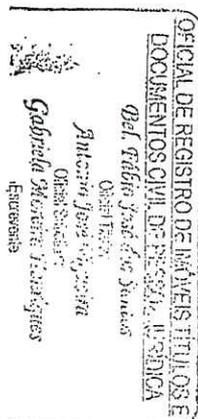
Parágrafo Único – As informações serão encaminhadas ao órgão contratante, para que tome ciência dos anseios da população e, se o caso, adote as providencias que julgar pertinentes.

**Art. 118** – Em caso de reiteradas observações negativas por parte do usuário dos serviços, a entidade deverá adotar providências para melhoria no serviço, tanto quanto possível, observada sempre a satisfação popular usuária quanto à execução do serviço, sempre dentro dos limites do ajuste estabelecido entre a entidade e o órgão contratante.

## Do Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados

**Art. 119** – O Conselho Administrativo deverá providenciar a elaboração de plano de cargos, salários e benefícios dos empregados, ouvida a Assembleia Geral.

**Art. 120** – Para a elaboração de tais medidas, poderá o Conselho Administrativo consultar associados ou conselheiros, para melhor orientação das diretrizes a serem observadas.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP/372.911



Art. 121 – Caso Seja necessário, poderá ser criada comissão temporária, a qual conterà 3 (três) membros, os quais realizarão estudos, com parecer conclusivo e esboço do plano, para encaminhamento ao conselho Administrativo e, se o caso, às demais comissões estabelecidas e que tenham pertinência temática com o objeto do projeto realizado.

Parágrafo Único – Encaminhado o esboço do plano para o Conselho Administrativo, este providenciará parecer conclusivo, o qual será votado pela Assembleia Geral, considerando-se aprovado pela maioria absoluta dos presentes à reunião.

#### Dos Atos Administrativos Internos

Art. 122 – São atos administrativos internos:

I – De competência privativa:

- a) Do Presidente da entidade, o Decreto;
- b) Dos Conselheiros, a Resolução;
- c) Dos órgãos colegiados, a Resolução;

II – De competência comum:

- a) A todas as pessoas acima indicadas, a Portaria;
- b) A todas as pessoas indicadas no inciso anterior, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Ordens de Serviço, Instruções e outros.

Parágrafo Único – Os atos administrativos serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

Art. 123 – Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional e a assinatura do emiteinte responsável.

Art. 124 – Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos · Oficial

**Art. 125** – Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes regras:

I – Nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei ou no Estatuto Social da entidade, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;

II – Os decretos serão referendados pelos Conselheiros em cuja área de atuação devam incidir;

III – Nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos;

IV – As minutas de regulamento serão obrigatoriamente submetidas à apreciação para parecer jurídico, antes de sua apreciação.

## Da Publicidade dos Atos

**Art. 126** – Os atos administrativos exarados pela entidade, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

**Art. 127** – Salvo norma expressa em contrário, a publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no mural de publicações da entidade, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado.

Parágrafo Primeiro – A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.

Parágrafo Segundo – Quando se tratar de ato que se refira a providência referente ao contrato de gestão em que haja notadamente interesse Público, a entidade poderá divulgá-lo em Diário Oficial ou através do portal da transparência, sendo que nesse caso será disponibilizado seu inteiro teor.

## Do Prazo para a Produção dos Atos

**Art. 128** – Será de 60 (sessenta) dias, se outra não for a determinação legal, o prazo máximo para a prática de atos administrativos internos isolados, que não



Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 377.911



exijam procedimento para sua prolação, ou para a adoção de outras providencias necessárias à aplicação da decisão administrativa.

Parágrafo Único – O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstancias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

#### Da Delegação e da Avocação

Art. 129 – Salvo vedação expressa, os titulares do exercício e prática de determinado ato poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 130 – São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

- I – A competência para edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos associados;
- II – As atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;
- III – A totalidade da competência do órgão;
- IV – As competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.

Parágrafo Único – O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

#### Da Procuradoria Jurídica

Art. 131 – A entidade contará com advogado contratado, mediante ato da Presidência da entidade, a fim de permitir o suporte jurídico da mesma em suas relações internas e externas.

Art. 132 – O advogado contratado emitirá pareceres sobre o aspecto legal de cada ato, mediante provocação do interessado ou sempre que assim se



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP/372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

verificar necessário, essencialmente nos procedimentos internos das comissões e trabalhos da Assembleia Geral.

**Art. 133** – Os pareceres jurídicos não são vinculantes, podendo o órgão consultante ou a Assembleia Geral decidir de maneira contrária ao teor do parecer técnico.

**Parágrafo Único** – Nos pareceres, o profissional habilitado em Direito deverá observar a atualidade da legislação em que se funda sua manifestação, avaliada a jurisprudência adequada e conclusão efetiva do que lhe for questionado, com pronunciamentos claros, precisos e inteligíveis a todos.

**Art. 134** – Para a defesa dos interesses da entidade em âmbito externo, a Presidência outorgará poderes previstos na legislação adequada, para que possa o advogado agir em nome da entidade.

**Parágrafo Único** – A procuração indicará os poderes específicos que são outorgados ao advogado.

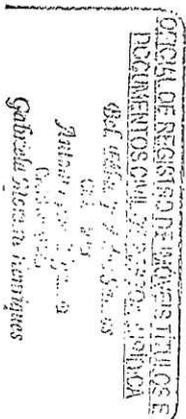
**Art. 135** – A entidade estabelecerá contrato de honorários com o profissional.

**Art. 136** – Caso não haja possibilidade ou interesse de manutenção do contrato com o profissional, ou qualquer outro motivo este não possa ou não pretenda manter seu vínculo contratual com a entidade, a parte que desejar a rescisão deverá dar ciência à outra de forma inequívoca.

**Parágrafo Único** – Se o Advogado estiver em atuação em feito judicial em trâmite, deverá, de igual maneira, indicar na notificação que renuncia aos processos nos quais atua, para que possa a entidade estabelecer novo defensor.

## Do Pedido de Providências para o Ministério Público

**Art. 137** – Nos casos em que for verificada qualquer irregularidade na gestão da entidade, o Presidente encaminhará imediatamente ofício ao Ministério Público, instruído com cópias as irregularidades que entende passíveis de apreciação.



Dr. Guilherme C. Omoto  
Advogado  
OAB/SP 372.911



Parágrafo Único – No caso de ser o Presidente supostamente o autor das irregularidades, o Conselho Administrativo, o Conselho Fiscal, o Conselho Clínico ou qualquer associado, nesta ordem, deverá oficiar ao órgão ministerial.

Art. 138 – Na ocorrência de suspeita de irregularidade, se o associado por titular de cargo eletivo na entidade, será suspenso de suas funções, até final apreciação das irregularidades.

Art. 139 – Para manutenção da execução do contrato de gestão sem prejuízo do atendimento à população, a entidade deverá, nos casos indicados nos artigos 137 e 138 deste Regimento, requerer judicialmente a manutenção do mesmo, comprovada a suspensão dos direitos do associado sob suspeita de prática de irregularidade.

Parágrafo Primeiro – A entidade deverá, de plano, fornecer quaisquer elementos que julgue necessários, tanto judicialmente como ao órgão contratante e ao Ministério Público, sem prejuízo de outros que repute tais entes necessários para o deslinde da controvérsia.

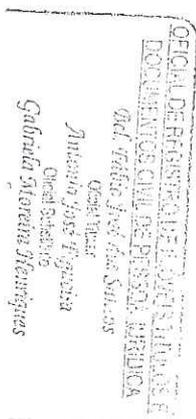
Parágrafo Segundo – Não poderá a entidade sonegar informações por quaisquer dos entes indicados no parágrafo anterior, sob pena de suspensão do responsável pela sua concessão.

Parágrafo Terceiro – Em caso de manutenção judicial do contrato de gestão, a entidade providenciará comissão específica de gestão dos recursos provenientes de repasse, com encaminhamento de prestação mensal de contas encaminhadas, além do órgão contratante, para o Ministério Público.

#### Das Parcerias com Instituições de Ensino

Art. 140 – A entidade poderá, com a finalidade de ampliar a possibilidade de atendimento à população e permitir a absorção, pelo mercado de trabalho, de profissionais da área de saúde, celebrar convênios, parcerias ou ato congêneres.

Art. 141 – No caso de celebração de tais termos, será a minuta de contrato avaliada e aprovada pelo Conselho Administrativo e convalidada em Assembleia Geral.



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

Parágrafo Primeiro – As instituições de ensino que celebrarem tais tipos de contrato com a entidade poderão indicar profissionais do corpo docente para avaliar o trabalho desenvolvido.

Parágrafo Segundo – A entidade deverá informar ao órgão contratante qualquer celebração de tal gênero, inclusive com relação de pessoal autorizado a atuar nas unidades gerenciadas.

## Do Comitê de Compliance

Art. 142 – A ASSOCIAÇÃO METROPOLITANA DE GESTÃO contará com Comitê de *Compliance*, cuja finalidade é a verificação da regularidade dos recursos ou repasses recebidos pela entidade, com o objetivo de observar as regras na Lei 9.613/98, alterada pela Lei 10.701/03, que dispõe sobre o crime de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores.

Art. 143 – O Comitê de *Compliance* terá a seguinte composição:

- I – 1 (um) membro dentre os componentes do Conselho de Administração;
- II – 2 (dois) membros dentre os componentes do quadro de associados da entidade;
- III – 2 (dois) membros dentre os componentes da Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro – O Comitê de *Compliance* se reunirá a cada 3 (três) meses, mediante convocação eletrônica de seus componentes, com antecedência de 10 (dez) dias, para deliberar sobre valores recebidos pela entidade, a que título for, a fim de averiguar sua regularidade e legalidade.

Parágrafo Segundo – Em caso de irregularidade na origem dos valores, o Comitê irá propor ao Conselho de Administração a adoção de providências para devolução dos mesmos, ou quaisquer medidas que o Conselho repute necessárias para resguardar a entidade.

Parágrafo Terceiro – Todas as reuniões do Comitê serão devidamente registradas mediante ata de reunião, com remessa ao Conselho de Administração.

Art. 144 – Os membros do Conselho serão indicados pelo Conselheiro Presidente, por qualquer meio inequívoco de ciência previa ao indicado, para

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular

Antonio José Figueira  
Oficial Substituto

Gabriela Moreira Henriques  
Escrivente

Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Ofel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escrivente

Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 872.911



exercício do encargo pelo período de 1 (um) ano, contado da data da posse de cada membro.

Parágrafo Primeiro – O membro indicado poderá declinar da indicação, no prazo de 3 (três) dias da indicação feita pelo Conselheiro Presidente, para que possa ser providenciada nova indicação de membro para o comitê.

#### Dos Processos Administrativos

Art. 145 – Os processos administrativos internos serão objeto de regramento específico, a ser providenciado pelo Conselho de Administração, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do registro do presente Regimento no órgão competente.

#### Disposições Finais e Transitórias

Art. 146 – Ficam convalidados todos os atos praticados anteriormente à elaboração deste Regimento Interno, sendo que da data da publicação do presente não se admitirá mais qualquer procedimento em desobediência aos ditames estabelecidos em seu bojo.

Art. 147 – No caso de existir contrato já em vigor, a entidade encaminhará cópia do inteiro teor do presente Regimento Interno aos órgãos da Administração Pública.

Art. 148 – Nos casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação da Presidência, *ad referendum* da primeira Assembleia Geral subsequente.

E por assim estarem ajustados com a Constituição Federal, com a legislação federal e demais normas referentes ao exercício da atividade referente ao terceiro setor, é o presente encaminhado para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária Convocada para tal finalidade.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

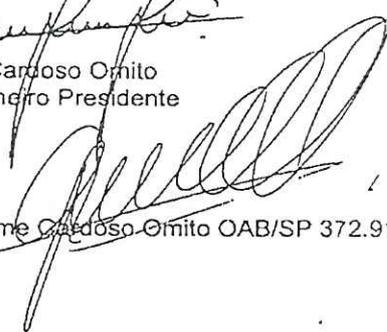
# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

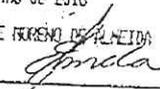
Presidente Bernardes, 05 de Junho de 2018.

  
Fábio Cardoso Omito  
Conselheiro Presidente

  
Guilherme Cardoso Omito OAB/SP 372.911

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escrevente  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

TABELIAO DE NOTAS E DE PROTÉSTO DE LETRAS E TÍTULOS DE PRESIDENTE BERNARDES  
Rua Col. Manoel Roberto Barbosa, 603 - Centro - CEP 19300-000 - Presidente Bernardes / SP - Fone: (18) 3262-1203 - Fax: (18) 3262-6246  
Eliane Moreno de Almeida - Tabelião

Reconheço por semelhança 01 firma de FÁBIO CARDOSO OMITO, em documento  
sem valor econômico, de que dou fé.  
Presidente Bernardes, 20 de junho de 2018  
R\$ 6,09  
51595/71-2  
ELIANE MORENO DE ALMEIDA  


0306440043126 - F1SV

VALIDO SOMENTE  
O SELO DE AUTENTICAÇÃO



OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Figueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escrevente  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS  
JURÍDICAS DE PRESIDENTE BERNARDES-SP

Protocolado em 11/07/2018	mob	Emolumentos.....	R\$ 219,07
n.000660, com o seguinte registro e		As Estado.....	62,17
microfilme na data abaixo: AV. 2, LV.		As IRSP.....	47,73
A-9, Reg. No 231, LV. A-2, REG.		As Reg. Civil...:	11,67
INTERNO		Trib. Justiça...:	14,50
		Município.....:	11,00
		Mín. Público...:	10,57
		Condução/Outros:	R\$ 0,00
Presidente Bernardes/SP, 11/07/2018		TOTAL.....:	R\$ 377,60

referred to is verified in the  
  
GABRIELA MOREIRA HENRIQUES  
ESCREVENTE

Cartório de Registro de Imóveis e  
Anexos de Pres. Bernardes  
Fábio José dos Santos  
Oficial

CERTIFICO que a presente, é cópia fiel e autêntica do documento arquivado eletronicamente nesse cartório. **Presidente Bernardes-SP, 08 de março de 2019.** Escrevente.

*Gabriela Moreira Henriques*  
GABRIELA MOREIRA HENRIQUES

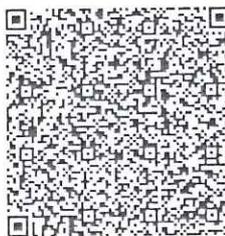
Ao Oficial....	R\$	79,93
Ao Estado....	R\$	22,95
Ao IPESP....	R\$	15,87
Ao Reg. Civil:	R\$	4,40
Ao Trib. Just:	R\$	5,31
Ao Município:	R\$	3,98
Ao Min. Púb.:	R\$	3,96
Total.....	R\$	136,40

Controle:



27406

Página: 0042/0042



Para verificar autenticidade do documento, acesse o site do Tribunal de Justiça:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital

1208734CEBD000000413CA193

OFICIAL DE REGISTRO DE IMOVEIS TITULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

*Bel. Fábio José dos Santos*

Oficial Titular

*Antonio José Figueira*

Oficial Substituto

*Gabriela Moreira Henriques*

Escrevente

Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULO E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
*Dr. Fábio José dos Santos*  
 Oficial Titular  
*Marcos José Figueira*  
 Oficial Titular  
*Gabriel José de Almeida*  
 Escrivão  
 Fone. (18) 8262-1238 - Cx. Postal, 65  
 Comarca de Pres. Bernardes - SP

AMG  
 ASSOCIAÇÃO METROPOLITANA DE GESTÃO  
 CNPJ 07.400.978/0001-90

**REGULAMENTO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS**

**Capítulo I – Das disposições preliminares**

**Seção I. Dos objetivos**

Art. 1º - Este regulamento aplica-se especialmente para a aquisição de materiais diversos, medicamentos e para a contratação de obras e serviços efetuados pela AMG realizados com recursos públicos repassados a esta entidade através de Contratos de Gestão firmados junto a Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

Art. 2º - O regulamento estabelece regras e procedimentos para a seleção da proposta mais vantajosa, mediante julgamento objetivo, que será realizada em conformidade com os princípios de:

- Impessoalidade
- Moralidade
- Probidade
- Economicidade
- Qualidade
- Eficiência

1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXO  
 Rua Santo Antonio, 327 - Granja Viana - Cotia - SP  
 AUTENTICO a presente cópia reprográfica. Conforme o original a mim apresentado, do que dou fé.

Cotia, 03 de Maio de 2012. Valor R\$ 3,58

11.1393  
 Escritor Simão Du  
 Escrevente Substituta

ATA DE AUTENTICAÇÃO  
 Endereço: Rua Santo Antonio, 327 - Granja Viana - Cotia - SP

03250400 SELO DE AUTENTICIDADE

Art. 3º - As compras e contratações serão centralizadas no Departamento de Suprimentos, com responsabilidade direta do Diretor Técnico/Operacional e subordinado à Diretoria Executiva.

**Sessão II. Das definições**

Art. 4º - Para fins deste Regulamento, entende-se por:

- **Compras:** Toda a aquisição remunerada de bens de consumo, materiais, serviços ou obras para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a entidade com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, programas ou eventos;

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TITULO E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
*Dr. Fábio José dos Santos*  
 Oficial Titular  
*Marcos José Figueira*  
 Oficial Titular  
*Gabriel José de Almeida*  
 Escrivão

Dr. Guilherme C. Omato  
 Advogado  
 OAB/SP/572.911

1ª FÁBRICA DE NOTAS E SELLOS  
Rua do Comércio, 111 - Praça Velha - Porto Alegre - RS  
FABRIL DE NOTAS E SELLOS S.A. - C.P. 11.111-11  
Cidade de Porto Alegre, Estado de Rio Grande do Sul

Valor: R\$ 50,00

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Carimbo: \_\_\_\_\_

EM BRANCO<sup>10</sup>



**2 - Coleta de Preços:** Modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Compra;

**3 - Proposta da Solicitação de Compra:** Instrução emitida pelo setor competente dirigida para o Departamento Técnico/Operacional, contendo:

- I. Identificação do Programa; Projeto, Evento para qual se destinará o material ou serviço;
- II. Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido;
- III. Especificação Técnicas (Memorial Descritivo) do bem ou serviço com as quantidades a serem adquiridas;
- IV. Especificação do Regime de Compra: normal ou urgente.

**4 - Solicitação de Compra:** Estabelece as especificações da aquisição e as regras necessárias, incluindo as condições, como prazo limite para recebimento das propostas e as condições de pagamento.

**5 - Dispensa de Seleção:** É a forma de aquisição que dispensa a coleta de preços e a apresentação da proposta, inclusive dentro de limite de valores pré-estabelecidos.

**6 - Convite:** É a forma de aquisição que é enviado solicitação de proposta, no mínimo de 3 (três) fornecedores na modalidade pertinente, cadastrados ou não.

**7 - Contrato/Pedido de Compra:** Instrumento particular firmado entre a entidade e o fornecedor, estabelecendo as condições de materiais, obras e serviços, emitidos por meio eletrônico ou formulário.

**8 - Fornecedores:** Empresas ou Pessoas Físicas fornecedores de materiais, obras e serviços.

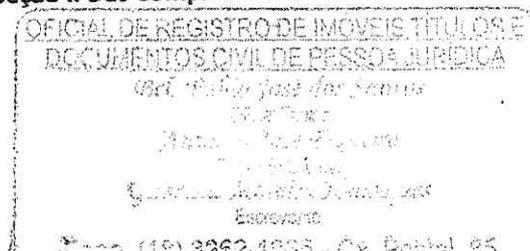
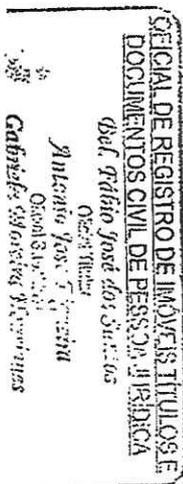
**9 - Material:** Designação genérica de equipamentos, acessórios, bens móveis, mercadorias e outros itens que não se enquadram como serviços e obras.

**10 - Obra:** Trabalho necessário, segundo determinações de projeto com as normas adequadas destinadas à construção, reforma, recuperação, ampliação, direta e indiretamente, necessários à execução dos projetos.

**11 - Serviço:** Designação genérica das atividades destinadas à obtenção de utilidade, classificada em técnica, profissional ou auxiliar, com alocação de mão de obra ou não, seja da atividade meio ou fim.

## Capítulo II - Das disposições gerais.

### Seção I. Das Compras e suas modalidades



Dr. Guilherme C. Omuto  
Advogado  
OAB/SP 872.911

Handwritten text in the top left corner, including a date and some illegible notes.

EM BRANCO

Handwritten text at the bottom right corner, possibly a signature or date.



EM BRANCO

IN TABULETA DE MATEMATICA  
COM ESCALAS DE 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, 1000  
E UNIDADES DE MEDIDA DE COMPRIMENTO, AREA, VOLUME, TEMPERATURA, PESO, CAPACIDADE, VELOCIDADE, ACELERACAO, FORCA, ENERGIA, POTENCIA, TRABALHO, MOMENTO, TORCA, POTENCIA, TRABALHO, MOMENTO, TORCA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100





Parágrafo 2º - O prazo para a apresentação da proposta pelo fornecedor deverá ser sempre a partir da data do certame, fixando um prazo mínimo de 05.(cinco) dias úteis quando através de carta convite e de 10 (dez) dias úteis quando for coleta de preço.

Art. 12º - O Departamento de Suprimentos deverá escolher o fornecedor entre os que participaram da Seleção e atenderam a todas as condições estabelecidas na Solicitação de Compra, considerando prioritariamente o critério de menor preço, mas também levando em conta a idoneidade, qualidade e capacidade do fornecedor em atender as especificações da aquisição, que resulta da avaliação objetiva de outros fatores.

Parágrafo 1º - Caso a escolha não recaia na Proposta de menor preço, a mesma deverá ser justificada, inclusive quanto à relação custo benefício, cabendo a sua aprovação final pela Diretoria Executiva.

Art. 13º - Após a aprovação da compra, o Departamento de Suprimentos emitirá o Pedido de Compra, encaminhando aos destinatários as respectivas vias.

Art. 14º - A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, neste sentido fielmente todos os dados e condições da operação negociada.

### Seção III. Dispensa de Seleção de Fornecedores

Art. 15º - A dispensa da cotação na Seleção de Fornecedores poderá ocorrer quando houver inviabilidade de competição, justificada a razão da escolha do fornecedor, como nos seguintes casos:

1. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
2. Operação envolvendo empresas públicas, entidades estatais, entidades sem fins lucrativos na área de gestão de recursos humanos, organizações sociais ou universidades;
3. Locação de bens imóveis destinados ao atendimento dos fins da entidade e/ou do Contrato de Gestão;
4. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do fornecedor, empresa ou representante comercial exclusivo;
5. Contratação de serviços técnicos, com profissional ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorre de desempenho anterior, estudos, experiências, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com as suas atividades, a recomendação que o seu trabalho indiscutivelmente é o mais adequado à plena satisfação do objeto;
6. Casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a execução e operacionalização de obras, serviços ou equipamentos;

OFICIAL DE REGISTRO DE IMOVEIS TRIBUTAR  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Cotação de Preço de Compra  
Valor: R\$ 3,58  
Data: 31/01/2019

OFICIAL DE REGISTRO DE IMOVEIS TRIBUTAR  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Cotação de Preço de Compra  
Valor: R\$ 3,58  
Data: 31/01/2019

1º TABELIAO DE NOTAS E ANEXO  
Rua Santo Antonio, 327 - Granja Viana - Cotia - SP  
AUTENTICO e presente cópia reprográfica. Conforme o original a mim apresentado, do que dou fé.  
Cotia, 31 JAN. 2019 Valor R\$ 3,58  
Colégio Notarial do Brasil  
Cotação de Preço de Compra  
Valor: R\$ 3,58  
Data: 31/01/2019  
0253AD020110

Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911

SECRET  
CONFIDENTIAL  
NO DISSEMINATION

EM BRANCO

TABLEAU DE MONTAGE  
LES BRANCHES DE LA  
INDUSTRIE  
ET  
COMMERCE  
ET  
INDUSTRIE  
ET  
COMMERCE

1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXO  
 Rua Santo Antonio, 327 - Granja Viana - Cotia - SP  
 AUTENTICO a presente cópia reprográfica. Confronte  
 o original a mim apresentado, do que dou fé.

Cotia, 31 JAN 2010 Valor R\$ 3,58

*Colégio Notário do Brasil*

Tabela de Serviços  
 Cópia  
 Autenticação

VALIDO COM SELLO DE AUT. CIDADE

7. Celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, quando formalizados por escritos;
8. Não Acudirem interessados à Seleção de Fornecedores.

Parágrafo 1º - A dispensa será autorizada pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor que tiver recebido delegação para a prática deste ato.

Parágrafo 2º - Na hipótese prevista no item 07 (sete) as cotações de preço serão feitas através de telefone, fax ou e-mail com no mínimo 03 (três) fornecedores, documentadas em relatório interno, com aprovação da Diretoria Executiva.

**Capítulo III – Dos Contratos**

**Seção 1. Da formalização e execução dos contratos**

Art. 16º – Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão com clareza de detalhes as condições para execução, formalizadas nas cláusulas que estabeleçam os direitos e obrigações das partes, em conformidade com os termos do Pedido e da Proposta a que se vinculam.

Parágrafo Único – Os contratos deverão ser firmados por tempo determinado.

Art. 17º - A formalização do contrato deverá ter acompanhamento de assessoria jurídica, sendo obrigatório nos casos de:

- Contratação de serviços contínuos;
- Execução de obras, exceto reformas;
- Fornecimentos continuados e essenciais;
- Contratação de materiais e serviços, quando envolve responsabilidade do fornecedor;
- Contratação de serviços que envolvem sigilo, direitos futuros, so-responsabilidade de obrigações e preservação de propriedade.

Art. 18º - As modificações das cláusulas contratuais, mediante prévio acordo entre as partes, poderão ocorrer, sendo que as bases firmadas para serem alteradas se limitam a 20% (vinte por cento) de acréscimos ou supressões do valor contratual atualizado, efetivada por meio de Aditamento devidamente aprovado.

Art. 19º - Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual cuja validade seja confirmada pela entidade.

Art. 20º - Caberá ao responsável do Setor ou Atividade onde o serviços está sendo executado o acompanhamento e cumprimento de todas as cláusulas, resultando num

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TITULO E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
 Dr. Tarciso José dos Santos  
 Oficial de Registro  
 Autentica em Cotia  
 Gabriela Moreira Moura  
 Oficial de Registro

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TITULO E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
 Dr. Tarciso José dos Santos  
 Oficial de Registro  
 Autentica em Cotia  
 Gabriela Moreira Moura  
 Oficial de Registro

Dr. Guilherme C. Omato  
 Advogado  
 OAB/SP 372911

REPUBLICA FEDERAL DO BRASIL  
MINISTERIO DA SAUDE  
SECRETARIA DE SAUDE  
INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTOS E NUTRICAO  
BRASILIA - DF

EM BRANCO

1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXO  
 Rua Santo Antonio, 327 - Granja Viana - Cotia - SP  
 AUTENTICO a presente cópia reprográfica. Conforme o original a mim apresentado, do que dou fé.

Cotia 03 de Maio de 2018 Valor R\$ 3,58  
 Escrivente  
 Escrivente  
 Substituta  
 ATICIDADE

Parágrafo 1º - O Departamento Financeiro somente fará o pagamento com o recebimento de Autorização de Pagamento devidamente preenchida, com indicação do Projeto/Programa/Evento conforme aprovação da Diretoria Executiva, anexada toda a comprovação hábil, representada pela Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Recibo, Boleto Bancário, etc., para efeito de pagamento.

**Capítulo IV – Das Disposições Finais**

Art. 31º - Os casos omissos, duvidosos ou de interpretação deste regulamento, bem como a revisão dos valores nele estabelecidos, serão decididos pela Diretoria Executiva submetendo-se suas decisões, no que for necessária, a posterior apreciação do Conselho Administrativo.

Art. 32º - Para fins do presente regulamento considera-se Diretoria Executiva os diretores estatutários da AMG, representado por profissionais contratados nas correspondentes funções.

Art. 33º - O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração, e entrará em vigor a partir da sua publicação, conforme deliberado em Assembleia.

*[Handwritten signature]*  
 ANTONIO CARLOS DE MOURA  
 Presidente do Conselho Administrativo

OFICIAL DE REGISTRO DE IMOVEIS TITULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
 Rua Santo Antonio, 327 - Granja Viana - Cotia - SP  
 Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal 85 - Cotia - SP

Presidente Bernardes, 03 de Maio de 2018

*[Signature]*  
 Fábio Cardoso Omito  
 Conselheiro Presidente  
*[Signature]*  
 Dr. Guilherme C. Omito  
 Advogado  
 OAB/SP 372.911

OFICIAL DE REGISTRO DE IMOVEIS TITULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
 Rua Santo Antonio, 327 - Granja Viana - Cotia - SP  
 Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal 85 - Cotia - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURIDICAS DE PRESIDENTE BERNARDES-SP  
 Protocolado em 11/07/2018 sob nº 000660, com o seguinte registro e microfilme na data abntko: AV. 3, IV, A-9, Reg. No 231, IV, A-2.  
 REGULAMENTO DE COMERCIO  
 Presidente Bernardes/SP, 11/07/2018  
*[Signature]*  
 GABRIELA MOURA HENRIQUES  
 ESCRIVENTE

TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE PRESIDENTE BERNARDES  
 Rua Cel. Manoel Roberto Barbosa, 608 - Centro - CEP 13360-000 - Presidente Bernardes / SP - Fone: (18) 3262-1235 - Fax: (18) 3262-4284  
 José Roberto Babetato - Tabelião  Eliane Moresno de Almeida - Substituta

Reconheço por semelhança 01 firma de FÁBIO CARDOSO OMITO em documento sem valor econômico, do que dou fé.  
 Presidente Bernardes, 20 de junho de 2018  
 R\$ 6,09  
 0805440043126 - F15V  
 ELIANE MORENO DE ALMEIDA  
 Escrivente

Fábio José dos Santos  
 Oficial

Emolumentos	R\$ 60,03
Imposto de Registro	17,05
Imposto de Transmissão	11,69
Imposto de Substituição	3,15
Imposto de Sinal	4,11
Imposto de Selos	3,00
Imposto de Serviço	2,89
Imposto de Selo	2,89
TOTAL	R\$ 101,92

OFICIAL DE REGISTRO DE IMOVEIS TITULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
 Bel. Fábio José dos Santos  
 Antônio Lins de Azevedo  
 Gabriela Moura Henriques  
 Escrivente  
 Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
 Comarca de Pres. Bernardes - SP

VALIDO SOMENTE O SELO DE AUTENTICIDADE  
 51596/56-2

