

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

Considerando-se que a **Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru**, designada, abreviadamente, neste Regimento, pelo termo **FERSB** é pessoa jurídica de direito privado de fins não lucrativos.

Considerando-se que a FERSB, por força do seu Estatuto Social tem por finalidade desenvolver ações e serviços de saúde de responsabilidade do conjunto dos municípios instituidores, organizados de maneira regionalizada e hierarquizada, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

O Conselho Curador da FERSB, nos termos do Artigo item IV do artigo 12 do Estatuto e, tendo em vista o deliberado em sessão de 11 de ABRIL de 2016, institui o seguinte **REGIMENTO INTERNO**.

**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO - FERSB**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.** O presente Regimento Geral regulamenta o Estatuto e disciplina as atividades comuns, de natureza administrativa e disciplinares da FERSB, nos diversos planos em que elas se desenvolvem.

**Art. 2.** A Fundação, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, instituída pela Lei e jurisdição em todo o seu território, reger-se-á pelas normas estabelecidas no presente Regimento.

**Art. 3.** A Fundação Estatal Regional de Saúde da Região de Bauru, designada, abreviadamente, neste Regimento, pelo termo FERSB, instituída pelos municípios paulistas de Bauru, de Macatuba, de Pederneiras, de Agudos e de Lucianópolis é uma FUNDAÇÃO pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo, utilidade pública e beneficência social, sujeita ao regime próprio das entidades privadas sem fins lucrativos quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas, tributários e fiscais, regida pelo presente Regimento e pelas Leis Municipais nº 6.146, de 08 de novembro de 2.011, do município de Bauru, nº 2.403, de 18 de agosto de 2.011, do município de Macatuba, nº 2.897 de 15 de junho de 2.011, do município de Pederneiras, nº 4.565 de 11 de dezembro de 2.013, do município de Agudos e nº 1.506 de 28 de janeiro de 2.014, do município de Lucianópolis.

**Parágrafo único.** A FERSB tem sede e foro na cidade de Bauru, Estado de São Paulo e prazo de duração indeterminado.

**CAPÍTULO II**  
**DO OBJETIVO E FINALIDADES**

**Art. 4 -** A FERSB tem por objetivo:

**I -** Atuar de forma integrada e de acordo com as políticas municipais de saúde dos Instituidores, a política estadual e nacional de saúde;

**II -** Estabelecer parcerias de cooperação técnica, celebrar acordos, contratos, convênios e outras espécies de ajustes com Municípios, Estados e União e com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como entidades nacionais ou internacionais, com o objetivo de cumprir sua finalidade e contribuir para o desenvolvimento da atenção à saúde.

**Art. 5 -** A Fundação tem por finalidades:

A FERSB tem o fim único de desenvolver ações e serviços de saúde de responsabilidade do conjunto dos municípios instituidores, organizados de maneira regionalizada e hierarquizada, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

A FERSB poderá prestar serviços de assistência à saúde, na área médica ambulatorial, hospitalar, preventiva, odontológica, farmacêutica, e outras consideráveis necessárias à proteção e à manutenção da saúde, diretamente ou sob a forma de intermediação de serviços, mediante regulamento próprio.

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

A FERSB poderá, ainda, desenvolver atividades de fomento e desenvolvimento de ensino, pesquisa e educação permanente em saúde junto ao Poder Público e à iniciativa privada, mediante aprovação do Conselho Curador.

As ações e os serviços de saúde mencionados no caput serão desenvolvidos de maneira sistêmica e integrarão uma rede regionalizada e hierarquizada em nível de complexidade crescente do SUS na região de saúde de Bauru, da qual a FERSB é parte integrante, devendo observar todos seus princípios e diretrizes, em especial, a fiscalização e o acompanhamento pelo Conselho Municipal de Saúde de cada ente instituidor.

A FERSB poderá celebrar convênios de cooperação técnica e institucional, contratos, consórcios, acordos de compromisso ou protocolar com pessoas físicas, pessoas jurídicas e entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação pertinente;

**Art. 6** - A Fundação tem por princípios e normas:

A fim de preservar o compromisso básico de sua missão, a FERSB organizar-se-á e funcionará de acordo com os seguintes princípios e normas:

I - Adoção dos princípios e diretrizes do SUS nas atividades que desenvolver;

II - Vedação de distribuição de parcela do seu patrimônio ou de suas rendas, a título de vantagem, lucro ou participação nos resultados aos seus conselheiros e seus diretores, e;

III - Prevalência do interesse da população na garantia de seu direito à saúde e prestação de serviços de forma digna, célere, humana, qualitativa e eficiente.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7.** São Órgãos de Direção, Administração Superior e Fiscalização da FUNDAÇÃO:

I – Conselho de Prefeitos dos municípios instituidores, órgão superior de supervisão institucional da FERSB;

II – Conselho Curador, órgão deliberativo de direção superior, controle e fiscalização;

III – Diretoria Executiva, órgão de direção subordinada e de administração superior, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional da FUNDAÇÃO;

IV – Conselho de Acompanhamento e Controle Social, órgão superior de controle social.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CONSELHO DE PREFEITOS**

**Art. 8.** O Conselho de Prefeitos é órgão superior de supervisão institucional da FERSB, composto pelos Prefeitos dos municípios instituidores.

§ 1º O Conselho de Prefeitos será presidido por um membro escolhido de comum acordo para um mandato de um ano, permitidas reconduções, o qual deverá se reunir, em caráter ordinário, semestralmente.

§ 2º Compete ao Conselho de Prefeitos supervisionar as atividades da FERSB no tocante:

I – à verificação periódica do atendimento de diretrizes dos planos de saúde dos municípios instituidores em consonância com os objetivos fixados em seus atos constitutivos;

II – à prestação de informações administrativas, operacionais e financeiras;

III – aos limites e critérios definidos pelo Conselho Curador em relação às despesas com pessoal, e;

IV – ao desempenho qualitativo e quantitativo de suas atividades.

## CAPÍTULO V DO CONSELHO CURADOR

**Art. 9.** O Conselho Curador é o órgão superior de direção, controle e fiscalização e constituir-se-á por 17 (dezesete) membros titulares, sendo:

- I – o Secretário Municipal da Saúde de cada ente instituidor, como membro nato;
- II – 1 (um) dirigente do órgão de saúde municipal, escolhido pelo titular da Pasta, para cada município instituidor;
- III – 2 (dois) membros representando os trabalhadores de saúde da FERSB, escolhido entre seus pares;
- IV – 1 (um) membro representante dos usuários do SUS, indicados pelo Conselho Municipal de Saúde de cada município instituidor e que não seja seu membro.

§ 1º O Conselho Curador será presidido pelo Secretário Municipal de Saúde de maior índice demográfico.

§ 2º O prazo de investidura dos Conselheiros é de 2 (dois) anos, facultada a recondução.

§ 3º A cada membro titular corresponderá um suplente indicado pelo mesmo processo previsto no caput deste artigo.

§ 4º É obrigatória a participação da Diretoria Executiva nas reuniões do Conselho Curador quando devidamente convocada, sem direito a voto.

§ 5º Os membros do Conselho Curador exercerão suas atribuições de forma não remunerada.

§ 6º Enquanto não for constituído o quadro funcional da FUNDAÇÃO, cuja representação no Conselho Curador está prevista no inciso II deste artigo, todas as deliberações serão tomadas pelos demais membros do Conselho Curador.

§ 7º Em casos de falecimento, renúncia, destituição ou incompatibilidade de um membro titular, o Conselho Curador empossará o suplente e solicitará a substituição no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 8º O Conselho Curador poderá contratar uma assessoria para auxiliar nas atividades de fiscalização contábil e financeira da Fundação, emitindo análises e pareceres para o Conselho Curador, mediante licitação pública, seguindo o artigo 119 da Lei 8.666/93.

§ 9º O assessor será contratado por prazo determinado e para assunto específico e deverá ter formação técnica e específica na área contábil financeira.

§ 10 O membro que perder a condição que lhe tenha ensejado a nomeação para o Conselho Curador perderá o seu mandato imediatamente, devendo ser nomeado novo membro para completar o mandato, no prazo máximo de um mês, prazo em que o suplente o substituirá.

§ 11 O Conselheiro que faltar, no período de um ano, a três reuniões ordinárias consecutivas ou a 50% do total das reuniões daquele ano, de forma injustificada ou com justificativa rejeitada pelo Conselho Curador, perderá o seu mandato, ainda que substituído pelo suplente.

§ 12 O membro suplente poderá participar das reuniões do conselho, sem direito a voto, mesmo com a presença do membro titular.

**Art. 10.** O Conselho Curador reúne-se ordinária e extraordinariamente.

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

§ 1º As reuniões ordinárias são mensais e, quando não pré-fixadas em calendário anual, serão convocadas na forma do § 3º, deste artigo, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

§ 2º As reuniões extraordinárias podem realizar-se a qualquer tempo, quando assunto de relevância o exigir, e serão convocadas pelo Presidente ou por pelo menos 5 (cinco) membros do Conselho, na forma do § 3º, deste artigo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

3º O aviso de convocação da reunião, que só se realizará fora da sede social por motivos justificados, mencionará local, data, hora, matéria a ser tratada e será expedido por via postal ou por meio eletrônico aos Conselheiros, em qualquer das hipóteses, mediante comprovante do envio e da recepção, acompanhados de cópia dos documentos necessários à discussão da pauta.

§ 4º A sessão do Conselho só poderá ser instalada com a presença de mais da metade de seus membros.

§ 5º O Presidente do Conselho terá, no caso de empate nas deliberações em duas votações seguidas, voto de desempate, devendo julgar-se impedido de exercer o seu direito de voto simples ou de qualidade sempre que o tema em deliberação for o contrato de gestão.

§ 6º A reunião do Conselho poderá ser secretariada por um Secretário *ad hoc*, escolhido pelos presentes ou dentre empregados convidados para secretariar a reunião; dos trabalhos e deliberações lavrar-se-á ata, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, que ficarão arquivadas com a lista original de presença dos participantes da reunião, incluídos os convidados.

§ 7º Toda matéria objeto de deliberação do Conselho Curador será encaminhada ao Diretor-Geral para conhecimento e publicação.

**Art. 11.** O Conselho Curador deverá reunir-se ordinariamente, a cada ano, para examinar e aprovar:

I - até o dia 28 de fevereiro, as demonstrações contábeis e o relatório circunstanciado das atividades realizadas no exercício anterior, elaborados pela Diretoria Executiva;

II - até o dia 30 de novembro, o plano de atividades e a previsão orçamentária para o exercício seguinte, elaborados pela Diretoria Executiva.

**Art. 12.** Além do dever primordial de velar pelo aprimoramento das atividades da FUNDAÇÃO e exercer, coletivamente e mediante iniciativa de cada um dos seus membros, permanente interação com a Diretoria Executiva, compete, privativamente, ao Conselho Curador:

I - deliberar sobre alterações estatutárias, que deverão ser aprovadas pela Câmara Municipal de Bauru;

II - opinar sobre a extinção da FERSB, sendo que eventual extinção deverá ser aprovada pela Câmara Municipal de Bauru;

III - aprovar e reformar o Regimento Interno, que disporá sobre os assuntos de interesse da FERSB e, especialmente, do sistema de gestão do trabalho;

IV – aprovar proposta de plano de carreira, empregos e salários dos empregados, bem como de reajustes salariais, da concessão de reajustes de quaisquer benefícios indiretos e da remuneração da Diretoria Executiva, informando a Câmara Municipal de Bauru sobre quaisquer alterações remuneratórias;

V – opinar sobre a inclusão ou exclusão de serviços na estrutura da FERSB;

VI - aprovar a proposta orçamentária, o contrato de gestão e seu detalhamento constante do plano operativo da FERSB, anual ou plurianual;

VII - aprovar a prestação de contas anuais da Diretoria Executiva, devendo referida prestação de contas ser encaminhada anualmente à Câmara Municipal de Bauru;

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

VIII – deliberar a respeito da estrutura gerencial da FERSB, seus serviços e unidades e sobre a indicação, pelo Diretor Geral, dos membros que comporão a Diretoria Executiva;

IX - exercer a fiscalização e o controle dos atos da Diretoria Executiva;

X - aprovar o recebimento de doações com encargos;

XI - deliberar, em instância final, sobre os demais assuntos de interesse da FERSB;

XII – Encaminhar anualmente à Promotoria de Justiça das Fundações a prestação de contas do exercício anterior.

§ 1º As deliberações sobre as matérias constantes dos incisos I a VII deste artigo serão tomadas pelo voto de maioria absoluta do Conselho e, sobre os demais assuntos, com o voto da maioria simples, a hipótese prevista no inciso I deste artigo, depende também de aprovação da Câmara Municipal de Bauru.

§ 2º O plano de carreira, emprego e salário dos empregados deverá conter os critérios de avaliação de desempenho.

§ 3º Os membros do Conselho Curador respondem pelos danos resultantes de omissão do cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação do Estatuto.

**CAPÍTULO VI  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 13.** A Diretoria Executiva, órgão de direção subordinada ao Conselho Curador e administração superior da FUNDAÇÃO é constituída dos seguintes membros:

I – 1 (um) Diretor-Geral;

II – 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro com formação técnica na área específica e, contratado mediante concurso público;

III – 1 (um) Diretor de Atenção à Saúde.

§ 1º O Diretor Geral será nomeado pelo Conselho de Prefeitos, mediante indicação dos Secretários Municipais de Saúde dos Instituidores em consenso.

§ 2º O Diretor de Atenção à Saúde será indicado pelo Diretor Geral e nomeado pelo Conselho Curador dentre profissionais com conhecimento técnico e específico na área de atuação da Fundação, médicos atuantes no atendimento à população no setor público municipal.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo seus empregos de livre admissão e demissão.

§ 4º São requisitos obrigatórios para a contratação dos membros da Diretoria Executiva: a formação na área de saúde e experiência mínima de cinco anos em função de direção ou assessoramento superior de instituição de saúde para os diretores previstos nos incisos I e III e formação específica na área administrativa ou financeira e experiência mínima de cinco anos para o diretor previsto no inciso II.

§ 5º A Diretoria Executiva será responsável pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com o estatuto da FUNDAÇÃO, com o contrato de gestão e com as diretrizes institucionais emanadas pelo Conselho Curador.

§ 6º A manutenção de qualquer membro da Diretoria Executiva fica vinculada, obrigatória e comprovadamente, à avaliação de seu desempenho, frente à gestão da FUNDAÇÃO, principalmente no tocante ao cumprimento das metas qualitativas e quantitativas previstas nos contratos de gestão, conforme disposto no estatuto e em atos do Conselho Curador.

**Art. 14.** Além do dever primordial de administrar a FUNDAÇÃO no sentido da consecução dos objetivos enunciados no artigo 4º, compete à Diretoria Executiva:

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

I - Exercer o controle interno das atividades da FUNDAÇÃO, nos termos deste Estatuto e segundo as diretrizes e os critérios fixados no programa plurianual e anual e no contrato de gestão da FUNDAÇÃO;

II - gerir a FUNDAÇÃO, coordenar, supervisionar e controlar os serviços que integrarem sua estrutura;

III - gerir a prestação dos serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas no Contrato de Gestão celebrado entre a FUNDAÇÃO e os seus Instituidores e constante no Plano Operativo;

IV - Elaborar, para deliberação do Conselho Curador:

a) Os planos plurianual e anual da FUNDAÇÃO;

b) As propostas de contrato de gestão;

c) O Regimento Interno da FUNDAÇÃO e regulamentos específicos previstos na lei e neste Estatuto;

d) A estrutura organizacional e as atribuições da FUNDAÇÃO;

e) Até 30 de novembro de cada ano, o plano anual e a previsão orçamentária para o exercício seguinte;

f) Até 28 de fevereiro de cada ano, o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e o demonstrativo da situação econômico-financeira da FUNDAÇÃO no exercício findo, informando a Câmara Municipal de Bauru assim como as Câmaras Municipais dos demais municípios instituidores da Fundação.

V - Baixar normas, fixar rotinas e estabelecer procedimentos para o adequado funcionamento da FUNDAÇÃO, no tocante aos assuntos técnicos, científicos, de ensino, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços de atenção à saúde;

VI - Gerir o patrimônio da FUNDAÇÃO;

VII – Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as políticas, diretrizes e as deliberações do Conselho Curador;

VIII – Propor, para posterior deliberação do Conselho Curador, a criação de assessorias, coordenações, núcleos e outros órgãos, de natureza permanente ou temporária, sempre de acordo com a estrutura organizacional da FUNDAÇÃO.

§ 1º São reservadas à Diretoria Executiva outras atribuições que não lhe sejam vedadas por este Estatuto e se compreendam no âmbito natural de sua competência.

§ 2º A Diretoria Executiva decide por consenso, devendo ser encaminhadas as matérias pendentes ao Conselho Curador para deliberação.

§ 3º A Diretoria Executiva reúne-se, ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Diretor-Geral.

§ 4º A reunião da Diretoria Executiva será secretariada por um Secretário *ad hoc*, escolhido pelos presentes ou dentre empregados da FUNDAÇÃO; dela lavrar-se-á ata, por folhas soltas, numeradas e rubricadas, que ficará arquivada com a lista de presença dos participantes da mesma.

§ 5º Quando houver motivo ponderável, a Diretoria Executiva poderá reunir-se fora da sede da FUNDAÇÃO.

§ 6º A Diretoria Executiva pode convidar membros do Conselho Curador para, isoladamente, em comissão ou em grupo de trabalho, tratar de assuntos especiais que forem objetos de deliberação do Conselho Curador ou da Diretoria Executiva.

**CAPÍTULO VII  
DO DIRETOR GERAL**

**Art. 15.** Ao Diretor-Geral compete dirigir a FUNDAÇÃO de acordo com o disposto neste Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e da Diretoria Executiva.

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

**Parágrafo único.** O Diretor-Geral será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor Administrativo e Financeiro e na ausência e impedimentos deste pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Art. 16.** O Diretor-Geral representa a FUNDAÇÃO, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, ainda:

I - representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nas relações interinstitucionais, nas relações sociais, enfim, em todas as áreas que se fizerem necessárias a presença da autoridade representativa da instituição;

II – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, organizando-lhes a pauta ou ordem do dia;

III - coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros da Diretoria Executiva, bem como das coordenações, núcleos e assessorias;

IV - assinar ato, documento ou correspondência em nome da FUNDAÇÃO ou que implique obrigação ou responsabilidade institucional;

V - receber auxílios, subvenções, contribuições diversas e doações sem encargo;

VI – assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou, no impedimento deste, com o Diretor de Atenção à Saúde, o contrato de gestão, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e quaisquer instrumentos que impliquem em realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia e na compra, alienação ou oneração de bens e direitos que estejam no âmbito de sua competência;

VII – elaborar a proposta do contrato de gestão para discussão e aprovação na Diretoria Executiva e posterior encaminhamento ao Conselho Curador;

VIII – discutir e firmar com cada Secretaria Municipal de Saúde dos Instituidores o contrato de gestão;

IX - administrar e supervisionar os bens móveis e imóveis, bem como, todo o patrimônio da Fundação;

X - praticar atos administrativos relativos aos empregados da Fundação, de acordo com os dispositivos legais da lei CLT, e Leis Complementares;

XI - delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação. Dando-se publicação regimental e legal, nos autos dos boletins internos, resoluções, instruções normativas e/ou publicações em veículo de comunicação;

XII - Autorizar:

a) a aquisição de bens móveis e serviços e a realização de obras, de acordo com o orçamento;

b) a contratação e a dispensa do pessoal do quadro permanente ou temporário da Fundação de acordo com o plano operativo e quadro de pessoal e plano de carreira da Fundação;

c) as publicações e comunicações externas, incluindo a correspondência institucional;

d) a celebração de convênios, contratos, programas e projetos em geral;

e) *ad referendum* do Conselho Curador, ao qual se justificará a medida por escrito:

1. a transposição de recursos de uma atividade, programa ou elemento de despesa para outra rubrica; o desdobramento da despesa por novos elementos e a alteração de dotações existentes;

2. as despesas e operações financeiras não previstas no orçamento, nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas e bens ou a eficiência de serviços;

3. as medidas da alçada deste, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa causar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços, e desde que não haja tempo de reunir o Conselho, justificando a medida, por escrito;

4. encaminhar trimestralmente ao Conselho Curador, para distribuição aos Conselheiros, em especial antes das reuniões ordinárias do colegiado, relatório financeiro e de atividades da FUNDAÇÃO, bem como transmitir ao Conselho Curador, em qualquer tempo, opiniões e recomendações de interesse da FUNDAÇÃO;

XIII - Exercer o poder disciplinar;

XIV- Planejar o desenvolvimento da FUNDAÇÃO, com a finalidade de qualificar as suas ações e serviços de saúde no tocante às metas de excelência de desempenho de suas funções;

XV - Movimentar as contas bancárias e emitir cheques sempre com a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro, o qual poderá ser substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor de Atenção à Saúde ou por quem receber delegação por escrito do Diretor Geral;

XVI - Encaminhar, para deliberação do Conselho Curador, os pedidos de cessão temporária ou a substituição de bens e direitos;

XVII - Cumprir e fazer cumprir os Estatutos e Regimentos Internos da FUNDAÇÃO.

XVIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas dentro dos termos legais.

#### **CAPÍTULO VIII DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 17.** Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

I - Coordenar as atividades administrativas, econômicas e financeiras da FUNDAÇÃO, auxiliar o Diretor Geral no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas faltas e impedimentos legais;

II - Difundir os objetivos e ideais da FUNDAÇÃO perante órgãos públicos e privados;

III - Estimular e manter intercâmbio com pessoas e entidades interessadas na consecução dos objetivos previstos no artigo 4º;

IV – Colaborar com os responsáveis no desenvolvimento de atividades administrativas dos serviços que compõem a estrutura da FUNDAÇÃO;

V – Propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da FUNDAÇÃO, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos;

VI - Diligenciar no sentido da obtenção de apoio material para as atividades da FUNDAÇÃO;

VII – Planejar, coordenar e preparar os processos de compras, conforme necessidades dos serviços da FUNDAÇÃO, nos termos do regulamento de licitação e contratos específicos;

VIII – Gerir as ações e contratos relativos a investimento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços da FUNDAÇÃO;

IX – Gerir convênios e contratos celebrados com os entes federativos que se relacionam com a FUNDAÇÃO;

X – Elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da FUNDAÇÃO, conforme cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão;

XI – Participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da FUNDAÇÃO;

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

XII – Oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNDAÇÃO e efetivar a projeção de despesa de pessoal;

XIII – Propor ao Diretor Geral, o qual poderá decidir *ad referendum* do Conselho Curador:

a) propostas de transposição de recursos de uma atividade, programa ou elemento de despesa para outra rubrica; o desdobramento da despesa por novos elementos e a alteração de dotações existentes;

b) as despesas e operações financeiras não previstas no orçamento, nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa comprometer a segurança de pessoas e bens ou a eficiência de serviços;

c) as medidas da alçada deste, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa causar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços, e desde que não haja tempo de reunir o Conselho, justificando a medida, por escrito.

XIV – Elaborar a prestação de conta anual e outras específicas da FUNDAÇÃO;

XV – Auxiliar na elaboração do Regimento Interno.

XVI - assinar em conjunto com o Diretor Geral, cheques e demais movimentações financeiras que se tornarem necessárias;

XVII - administrar e supervisionar a área administrativo-financeira;

XVIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e do plano de contas da Fundação;

XIX - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades, realizado em conjunto com os demais setores da Fundação;

XX - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e de pessoal da Fundação;

XXI - estudar e implantar, em conjunto com as respectivas áreas, sistemas e métodos administrativos que visem o aperfeiçoamento e a racionalidade das atividades da Fundação;

XXII - articular-se com os demais órgãos de planejamento e orçamento das Prefeituras dos Municípios instituidores da FERSB, com vistas ao cumprimento e execução de atos e instruções normativas;

XXIII - elaborar, com apoio logístico das demais áreas da Fundação, manuais, regulamentos e demais documentos normativos de utilização interna da Fundação, mantendo-os atualizados;

XXIV - promover o recrutamento, seleção e acompanhamento laboral dos recursos humanos;

XXV - diagnosticar e minimizar as deficiências de desempenho e carência de recursos humanos na Fundação, visando aumentar o nível de satisfação dos empregados e melhoria do desempenho organizacional, na busca da qualidade total;

XXVI - qualificar os empregados, objetivando a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores da Fundação;

XXVII - possibilitar o aumento da conscientização dos empregados em relação a si mesmos e no contexto onde estão inseridos, valorizando sua capacidade técnica-administrativa, bem como, desenvolvendo atividades culturais, artísticas e desportivas que visem demonstrar sua capacidade criativa na Fundação e na sociedade;

XXVIII - propiciar aos empregados o conhecimento das normas legais e orientações referentes aos benefícios e deveres sociais, garantidos no regime jurídico adotado e nas normas previstas em Lei;

XXIX - zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob a sua coordenação hierárquica e estrutural;

XXX - controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;

XXXI - elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como, sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;

XXXII - outras atribuições pertinentes ao pleno exercício da Diretoria Administrativa e Financeira.

## **CAPÍTULO IX DO DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE**

**Art. 18.** Ao Diretor de Atenção à Saúde compete:

I – Dirigir e coordenar as atividades de desenvolvimento da atenção à saúde e prestação de serviços da área de atuação da FERSB FUNDAÇÃO, auxiliar o Diretor-Geral no desempenho do seu cargo;

II – Organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades da FERSB referentes à atenção à saúde;

III – Gerir o processo de pactuação dos Contratos de Gestão no tocante as prioridades, metas, resultados, estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde, bem como, acompanhar, junto com o Diretor Administrativo e Financeiro, o controle, o monitoramento e a avaliação dos contratos de atenção à saúde;

IV – Elaborar para apreciação do Conselho Curador:

a) planos de atividades e serviços global e específicos da FERSB, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção à saúde, e;

b) proposta de monitoramento e avaliação, em diálogo com a proposta estabelecida pelas políticas estadual e nacional de atenção à saúde;

V – Dotar os serviços de capacidade resolutiva, com o fim de alcançar eficiência e efetividade na atenção à saúde da população;

VI – Auxiliar na elaboração do Regimento Interno;

VII - Estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento da saúde;

VIII - Coordenar as atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia nas atividades assistenciais da FERSB e colaborar com aquelas relacionadas ao desenvolvimento técnico-assistencial, e;

IX - Colaborar com os demais Diretores na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

X - Elaborar o Plano Anual de Atividades dos serviços de saúde geridos pela FERSB;

XI - Supervisionar e promover estudos, programas e medidas de avaliação e melhorias da qualidade dos serviços de saúde geridos pela FERSB;

XII - Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para os serviços de saúde geridos pela FERSB sob sua coordenação;

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

XIII - Realizar vistorias técnicas junto com equipes das áreas afins e elaborar relatórios específicos sobre as ações dos serviços de saúde geridos pela FERSB, submetendo-os à consideração superior do Diretor Geral;

XIV - Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos trabalhos, bem como, sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;

XV – Elaborar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade de desenvolvimento de planos operativos econômicos propostos para a FERSB para contratos de gestão de serviços de saúde, apresentar este parecer para análise e deliberações pelos membros da Diretoria Executiva e posterior submissão a análise e deliberação do Conselho Curador da FERSB;

XVI - Demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

**CAPÍTULO X  
DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL**

**Art. 19.** O Conselho de Acompanhamento e Controle Social, órgão superior de controle social da FUNDAÇÃO composto por dois membros indicados pelos Conselhos Municipais de Saúde de cada município instituidor da FUNDAÇÃO, residentes nestes municípios e com mandato de dois anos.

**Parágrafo único** – Os membros do Conselho de Acompanhamento e controle social poderão ser reconduzidos uma vez.

**Art. 20.** O Conselho de Acompanhamento e Controle Social se reúne trimestralmente com a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pela FERSB em especial a execução orçamentária e financeira, o contrato de gestão e o desempenho qualitativo e quantitativo da FERSB, cabendo à Diretoria Executiva encaminhar relatórios trimestrais das atividades que permitam ao Conselho o exercício de suas funções.

**Art. 21** Compete ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social:

I – analisar o relatório consolidado do resultado da execução orçamentária e financeira no âmbito da saúde, bem como o relatório da Diretoria Executiva no que refere à qualidade dos serviços de saúde de contratos, convênios, programas da FERSB;

II - encaminhar ao Conselho Curador da FERSB, se necessário, indicações para que sejam adotadas as medidas que julgar convenientes.

**Parágrafo único** - O Conselho de Acompanhamento e Controle Social encaminhará semestralmente, aos Conselhos de Saúde de cada município instituidor relatório das atividades da FERSB para acompanhamento destes Conselhos Municipais.

**Art 22.** Os membros do CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL deverão se reunir e elaborar um regulamento próprio deste Conselho que será anexado ao esse Regimento, devendo regular sobre escolha do Presidente do Conselho de Acompanhamento e Controle Social, do suplente da presidência, do secretário-geral; regularidade das reuniões, maneira de convocação e escrituração e registro das respectivas atas.

**CAPÍTULO XI  
DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DA FUNDAÇÃO**

**Art. 23** Constitui responsabilidade dos membros do Conselho Curador e da Diretoria Executiva o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos de gestão firmados com os Municípios, quando for o caso, especialmente no que se refere ao plano de trabalho e atividades e ao plano operativo.

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

§ 1º O descumprimento total ou parcial das cláusulas, objetivos e responsabilidades dos dirigentes estabelecidos no contrato, assim como a reiterada insuficiência de desempenho da FERSB FUNDAÇÃO, poderá motivar a demissão dos membros da Diretoria Executiva.

§ 2º O membro do Conselho, nos casos em que houver indícios de descumprimento total ou parcial das metas e obrigações pactuadas nos contratos de gestão ou de insuficiência de desempenho, deverá levar a questão ao Conselho Curador para adoção ou indicação das medidas administrativas cabíveis nos termos do estatuto da FERSB e as previstas nos próprios contratos.

**Art. 24.** Os dirigentes não são responsáveis por atos ilícitos de outros administradores, salvo se com eles forem coniventes, se negligenciarem na fiscalização ou se, deles tendo conhecimento, deixarem de agir para impedir essa prática.

**Parágrafo único.** Exime-se de responsabilidade o dirigente que faça consignar sua divergência em ata de reunião do Conselho Curador ou da Diretoria Executiva ou, não sendo possível, dela dê ciência ao Conselho de Prefeitos.

**Art. 25.** Os membros do Conselho Curador e da Diretoria Executiva respondem administrativa e civilmente pelos prejuízos que causarem à entidade, quando procederem no exercício de suas atribuições ou poderes, com culpa ou dolo, e ainda na hipótese de violação da lei.

**Art. 26.** Os dirigentes da FERSB respondem pessoal e diretamente:

- I - por improbidade administrativa, nos termos da legislação específica;
- II - por descumprimento deste Estatuto e demais regulamentos da FERSB;
- III - por violação dos deveres de gestão e descumprimento, injustificado, dos contratos de gestão.

**CAPÍTULO XII - DAS ASSESSORIAS, GERÊNCIAS, SETORES, SERVIÇOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 27 –** Assessorias – a Diretoria Executiva contará com as seguintes assessorias:

- I. **Assessoria Jurídica**
- II. **Assessoria de Diretoria**
- III. **Assessoria de Comunicação**

**Art. 28. Assessoria Jurídica**

O Diretor-Geral indicará uma Consultoria Jurídica, constituída por pessoas físicas ou jurídicas, a qual deverá ser aprovada em Reunião do Conselho Curador.

A Assessoria Jurídica será exercida por advogados devidamente inscritos na OAB - Seção de São Paulo, pertencentes ou não ao quadro de pessoal da FERSB, podendo ser dirigidos por um chefe designado pelo Diretor-Geral.

**Art. 29.** São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. Orientar e assistir juridicamente a Diretoria da Fundação, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras;
- II. Acompanhar o andamento de processos, fornecendo informações e participando de audiências;
- III. Emitir pareceres em processos de interesse da Fundação na formalização de contratos e convênios;

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

- IV. Representar, em juízo ou fora dele, a FERSB, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada;
- V. Manter arquivo organizado dos processos em tramitação na FERSB, contendo informações sobre o seu andamento;
- VI. Elaborar documentos, formular diretrizes e/ou elaborar Planos de Trabalho, emitindo pareceres na solução de assuntos jurídicos;
- VII. Elaborar e analisar documentos legais e regulamentares da FERSB emitindo parecer conclusivo sobre eles;
- VIII. Examinar o aspecto legal dos documentos administrativos da FERSB, ficando responsável pelos mesmos em quaisquer processos movidos contra a FERSB, sempre que solicitados pela Diretoria ou pelo Conselho Curador;
- IX. Propor diretrizes que visem consolidar aspectos jurídicos da FERSB;
- X. Acompanhar leis, decretos e outros atos que possam interferir na vida da Fundação e propor medidas adequadas, sempre que necessário;
- XI. Apresentar sugestões na área jurídica que contribuam para o aperfeiçoamento da Fundação;
- XII. Emitir Parecer jurídico para aquisição de serviços e para aquisição de bens conforme estabelece o REGULAMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE – REGIÃO DE BAURU PARA A ÁREA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E OBRAS;
- XIII. Assessorar o Conselho Curador e a Diretoria na área de sua competência sempre que solicitado;
- XIV. Executar outras atividades inerentes à área jurídica.

**Parágrafo Único** - A Diretoria Executiva poderá contratar serviços advocatícios externos em áreas especializadas, mesmo quando a Consultoria Jurídica for exercida por pessoa jurídica, sendo este tipo de contratação subordinada a aprovação pelo Conselho Curador da FERSB.

**Art. 30** A Assessoria Jurídica conta com:

**I. Secretaria**

**Art. 31** - Compete à Secretaria da Assessoria Jurídica:

- I. Executar as tarefas de natureza auxiliar da Assessoria;
- II. Protocolar e encaminhar processos da Assessoria;
- III. Redigir e preparar o expediente e a correspondência oficial oriunda da Assessoria;
- IV. Promover a guarda e arquivo de documentos, publicações e atos oficiais;
- V. Digitar relatórios e outros documentos;
- VI. Providenciar a publicação de documentos e atos jurídicos;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 32. Assessoria de Diretoria**

A Assessoria de Diretoria terá um chefe designado pelo Diretor-Geral, sendo esse, funcionário da Fundação ou servidor público cedido por um dos municípios instituidores dessa fundação, segundo o contido nas pelas Leis Municipais n° 6.146, de 08 de novembro de 2.011, do município de Bauru, n° 2.403, de 18 de agosto de 2.011, do município de Macatuba, n° 2.897 de 15 de junho de 2.011, do município de Pederneiras, n° 4.565 de 11 de dezembro de 2.013, do município de Agudos e n° 1.506 de 28 de janeiro de 2.014, do município de Lucianópolis; dos Municípios instituidores dessa fundação.

**Art. 33. São atribuições da Assessoria de Diretoria:**

- I. Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Diretoria Executiva;
- II. Colaborar com o planejamento administrativo interno, propondo ações para que a Fundação alcance suas finalidades estatutárias;
- III. Participar da elaboração do plano institucional, do plano de atividades, da proposta orçamentária e do relatório de gestão;
- IV. Subsidiar com informações as comissões constituídas para edição e criação de normas internas e ou outros documentos;
- V. Zelar, cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação vigente e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da Fundação.
- VI. Acompanhar o Ministério Público nas inspeções periódicas, bem como outros órgãos fiscalizadores;
- VII. Colaborar com a edição e criação de normas internas e acompanhar sua aplicação, bem como acompanhar a realização de acordos coletivos de trabalho e negociações com sindicatos;
- VIII. Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e controlar sua agenda de compromisso;
- IX. Participar das reuniões, deliberações e decisões da Diretoria Executiva, elaborando sua memória;
- X. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à Diretoria Executiva visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- XI. Coordenar as atividades da equipe do serviço de apoio e executar outras atividades afins.

**Art. 34. A Assessoria de Diretoria conta com:**

**Secretaria**

**Art. 35 - Compete à Secretaria da Assessoria de Diretoria:**

- I. Executar as tarefas de natureza auxiliar da Assessoria;
- II. Protocolar e encaminhar processos da Assessoria;
- III. Redigir e preparar o expediente e a correspondência oficial oriunda da Assessoria;
- IV. Promover a guarda e arquivo de documentos, publicações e atos oficiais;

- V. Digitar relatórios e outros documentos;
- VI. Providenciar a publicação de documentos e atos da Diretoria Executiva;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Art. 36 – Assessoria de Comunicação**

O Diretor-Geral indicará uma Assessoria de Comunicação, constituída por pessoas físicas ou jurídicas, a qual deverá ser aprovada em Reunião do Conselho Curador.

#### **Art. 37. São atribuições da Assessoria de Comunicação:**

- I. Orientar e assistir a Diretoria da Fundação, no tocante às questões na área de comunicação;
- II. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da FERSB;
- III. Promover a representação da FERSB junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV. Coordenar as relações da Diretoria Executiva da FERSB com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V. Manter arquivo organizado dos processos e atividades na área de comunicação da FERSB, contendo informações sobre o seu andamento;
- VI. Elaborar documentos, formular diretrizes e/ou elaborar Planos de Trabalho área de comunicação;
- VII. Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Diretoria Executiva da FERSB com informações gerais de interesse;
- VIII. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Diretoria Executiva da FERSB;
- IX. Propor estratégias que visem consolidar a área de comunicação da FERSB;
- X. Acompanhar leis, decretos e outros atos ligados a área de comunicação que possam interferir na vida da Fundação e propor medidas adequadas, sempre que necessário;
- XI. Apresentar sugestões na área de comunicação que contribuam para o aperfeiçoamento da Fundação;
- XII. Assessorar o Conselho Curador e a Diretoria na área de sua competência sempre que solicitado;
- XIII. Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente a Diretoria Executiva da FERSB;
- XIV. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Diretoria Executiva da FERSB;
- XV. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Diretoria Executiva da FERSB;
- XVI. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Diretoria Executiva da FERSB, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XVII. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Diretoria Executiva da FERSB;
- XVIII. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre a FERSB;

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

- XIX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XX. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo os membros da Diretoria Executiva da FERSB informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XXI. Manter o Diretor Executivo Geral informado sobre publicações de seus interesses;
- XXII. Executar outras atividades inerentes à área de comunicação.

**Parágrafo Único** - A Diretoria Executiva poderá contratar serviços de comunicação em áreas especializadas, mesmo quando a Assessoria de Comunicação for exercida por pessoa jurídica sendo este tipo de contratação subordinado a aprovação pelo Conselho Curador da FERSB.

**Art. 38** – A Diretoria Executiva contará com as seguintes gerências como órgãos de apoio:

- I. Gerência de Atenção a Saúde
- II. Gerência de Informática
- III. Gerência de Projetos
- IV. Gerência de Contabilidade e Finanças

**Art. 39 – Gerência de Atenção a Saúde** - diretamente subordinada à Diretoria de Atenção a Saúde da FERSB é responsável, junto com esta Diretoria, pelo processo de planejamento, programação, orçamentação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos, contratos e convênios, com vistas a subsidiar as ações da FERSB, assim como controle e promoção da qualidade nos serviços prestados, seguindo os princípios, finalidades e objetivos dessa Fundação.

**Art. 40.** São atribuições da Gerência de Atenção a Saúde:

I – Acompanhar, junto com o Diretor de Atenção à Saúde, o controle, monitoramento e a avaliação dos contratos de atenção à saúde;

I - Coletar dados e informações para, junto com o Diretor de Atenção à Saúde, elaborar planos de atividades e serviços, global e específicos da FERSB, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção à Saúde;

III- Propor para deliberação pela Diretoria Executiva e, posterior aprovação do Conselho Curador da FERSB, atividades para monitoramento e avaliação dos serviços de atenção a Saúde da Fundação, em consonância com a proposta estabelecida pelas políticas estadual e nacional de atenção à saúde;

**IV-** Organizar e elaborar documentação necessária para apoiar a Diretoria de Atenção à Saúde no estabelecimento de intercâmbio com entidades, serviços, empresas, instituições de ensino, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento da saúde;

**V-** Organizar e arquivar as informações e dados referentes às atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia desenvolvidas nas atividades assistenciais da FERSB, assim como daquelas relacionadas ao desenvolvimento técnico assistencial, e manter a Diretoria Executiva da FERSB informada com relatórios semestrais;

**VI-** Colaborar com a Diretoria Executiva na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

**VII-** Apoiar a Diretoria de Atenção à Saúde na elaboração do Plano Anual de Atividades dos serviços de saúde geridos pela FERSB;

**VIII -** Emitir relatórios mensais para avaliar o cumprimento dos cronogramas estabelecidos para os serviços de saúde geridos pela FERSB sob a coordenação da Diretoria de Atenção a Saúde;

**IX-** Elaborar, juntamente com a Diretoria de Atenção à Saúde, relatórios específicos sobre as ações dos serviços de saúde geridos pela FERSB, submetendo-os à consideração superior do Diretor Geral;

**X -** Apoiar a Diretoria de Atenção à saúde com a coleta de informações e dados para a elaboração de parecer técnico sobre a viabilidade de desenvolvimento de planos operativos econômicos propostos para a FERSB para contratos de gestão de serviços de saúde;

**XI -** Demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas.

**Art. 41. Gerência de Informática** – ligada a Diretoria-Geral tem as seguintes atribuições:

- I. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Fundação;
- II. Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos empregados e dos equipamentos da rede;
- III. Realizar a atualização da *home page*, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- IV. Desenvolver softwares que sejam identificados como necessários para a Fundação, após aprovação da Diretoria Executiva;
- V. Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- VI. Submeter à Diretoria Executiva o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- VII. Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;
- VIII. Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

- IX. Operacionalizar a rede de computadores, integrando as gerências da Fundação;
- X. Apresentar relatório anual das atividades desta gerência para Diretoria Administrativa;
- XI. Integrar a equipe da Diretoria Executiva e executar outras atividades afins.

**Art. 42. Gerência de Projetos** - ligada a Diretoria Administrativa Financeira tem as seguintes atribuições:

- I. Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Gerência;
- II. Buscar políticas de captação de recursos com órgãos públicos ou privados, sugerindo ações para que a FERSB possa solicitar esses recursos;
- III. Estabelecer metas anuais de captação de recursos com base na análise da viabilidade técnica / custo-benefício;
- IV. Acompanhar a tramitação de processos na formalização de programas, convênios, contratos e outros, e a elaboração de proposta junto aos agentes públicos e privados;
- V. Implantar processos eficientes de acompanhamento e controle, na gestão dos convênios e contratos;
- VI. Representar a Fundação nas atividades de divulgação e captação de recursos;
- VII. Orientar a formalização de processos para aquisição de bens e serviços, de acordo com a exigência legal;
- VIII. Supervisionar a execução financeira dos programas, convênios, contratos e outros, da Fundação;
- IX. Orientar os funcionários ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- X. Planejar, organizar e coordenar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de atendimentos na área de saúde, bem como das instalações e equipamentos;
- XI - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre FERSB e os Municípios e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos na área da Saúde no âmbito do SUS;
- XII - Operar, manter, conservar e explorar os serviços, programas, convênios, contratos e outros na área da Saúde no âmbito do SUS observando as responsabilidades e limites estabelecidos na legislação federal, estadual e municipal.
- XIII - Apresentar relatório anual das atividades desta gerência para Diretoria Administrativa Financeira;
- XIX- Integrar a equipe da Diretoria Executiva e executar outras atividades afins.

**Art. 43. Gerência de Contabilidade e Finanças** - ligada a Diretoria Administrativa Financeira tem as seguintes atribuições:

- I. Executar tarefas ligadas à sua especialidade e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Gerência;
- II. Prestar informações solicitadas e acompanhar a realização de auditorias externas;
- III. Implantar sistemas de controle eficientes para execução financeira e orçamentária da Fundação;
- IV. Representar a Fundação junto aos órgãos de fiscalização;

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

- V. Acompanhar as informações financeiras e contábeis prestadas pela Fundação aos órgãos de controle interno e externo;
- VI. Realizar o controle patrimonial da Fundação, promovendo os registros devidos;
- VII. Zelar pelo cumprimento de prazos e pela veracidade dos registros contábeis;
- VIII. Orientar os empregados ocupantes de cargos nos setores ligados à gerência visando o cumprimento das metas estabelecidas;
- IX. Acompanhar a execução dos trabalhos de informatização a cargo dos setores ligados à gerência;
- X. Apresentar relatório anual das atividades desta gerência para Diretoria Administrativa;
- XI. Integrar a equipe da Diretoria Executiva e executar outras atividades afins.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Fica a Diretoria Executiva responsável pela nomeação das chefias de gerência descritas nos Artigos 37, 38 e 39.

**Art. 44.** As gerências contarão com uma secretaria.

**Art. 45.** Compete à Secretaria de todas as Gerências:

- I. Executar as tarefas de natureza administrativa;
- II. Redigir e preparar o expediente e a correspondência oficial oriunda da Gerência;
- III. Promover a guarda e arquivo de documentos, publicações e atos oficiais do interesse da Gerência;
- IV. Digitar relatórios e outros documentos;
- V. Receber, protocolar, ordenar e distribuir internamente, processos, correspondências e documentos da Gerência;
- VI. Atender e prestar informações ao público;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 46.** Para a organização, andamento e controle de todas as atividades e ações da FERSB a Diretoria Executiva contará com os seguintes serviços e setores de apoio:

- I. Secretaria dos Órgãos
- II. Setor de RH/Pessoal
- III. Setor de Arquivo e Documentação
- IV. Setor de Captação e Gestão
- V. Setor de Compras e Importação
- VI. Setor de Educação e Projetos
- VII. Setor de Contabilidade e Patrimônio
- VIII. Setor Financeiro
- IX. Setor de Prestação de Contas
- X. Setor de Infraestrutura e Manutenção

**Art. 47.** Das Chefias de Setores - É titulado pela chefia de setor e escolhido pelo gerente de área.

**Art. 48.** Compete às Chefias de Setores:

- I. Executar e coordenar as atividades realizadas no Setor.
- II. Executar tarefas ligadas ao seu cargo e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe, de modo a alcançar as metas estabelecidas para o setor;
- III. Prestar esclarecimentos, quando solicitado, sobre assuntos ligados ao setor;
- IV. Sugerir à gerência, ações que contribuam para a redução de custos operacionais da FERSB e para a melhoria da qualidade dos serviços executados no setor;
- V. Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais editados pelos órgãos da FERSB.

**Art. 49. Secretaria dos Órgãos** - A Secretaria dos órgãos ligada à Assessoria de Diretoria tem as seguintes atribuições:

- I. Controlar a tramitação de processos e encaminhá-los aos respectivos destinos;
- II. Preparar a pauta e elaborar a convocação para as reuniões dos conselhos;
- III. Fornecer ao Conselho Curador e ao Conselho de Acompanhamento Social os elementos que lhe forem requisitados, pertinentes ao exercício regular de seus encargos;
- IV. Controlar as frequências e o período de exercício dos mandatos dos membros dos Conselhos;
- V. Secretariar as reuniões dos Conselhos Curador e de Acompanhamento Social, bem como redigir e elaborar os respectivos documentos e atas;
- VI. Elaborar, digitar ou datilografar correspondências, atos, portarias e documentos diversos solicitados;
- VII. Colaborar com a organização da agenda de compromissos da Diretoria Executiva;
- VIII. Providenciar as comunicações internas e externas;
- IX. Elaborar editais para eleição de membros, bem como conduzir o processo eleitoral;
- X. Atender ao público interno e externo, encaminhando-o ou prestando-lhe informações sobre assuntos de seu interesse;
- XI. Executar outras atribuições afins.

**Art. 50. Setor de RH/Pessoal** – ligado à Diretoria Administrativa Financeira tem as seguintes atribuições:

- I. Elaborar rotinas e acompanhar a execução das atividades exigidas pela Medicina e Segurança do Trabalho;
- II. Organizar processos para admissão e demissão de pessoal na Fundação;
- III. Orientar parceiros e empregados, quanto aos direitos e deveres previstos em lei, mediando conflitos e interesses nas relações de trabalho;
- IV. Acompanhar a implantação das normas, regulamento de pessoal e/ou acordos coletivos de trabalho;
- V. Revisar os procedimentos aplicados, de acordo com as alterações na legislação trabalhista e no regulamento de pessoal;
- VI. Proceder aos registros e anotações na CTPS e prestar informações sobre a situação funcional dos empregados;
- VII. Controlar a escala de trabalho, a escala de férias, a entrega de vale-transporte, bem como o resumo de frequência dos empregados;
- VIII. Manter em dia a emissão da Certidão Negativa de Débito/ INSS e Certificado de Regularidade do FGTS;
- IX. Elaborar folhas de pagamento do pessoal, emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como das apropriações realizadas;
- XI. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e das empresas prestadoras de serviço na execução das atividades da FERSB;
- XII. Avaliar o cumprimento de escalas de trabalho;
- XIII. Executar outras atividades afins.

**Art. 51.** O Setor de RH/Pessoal contará com:

1. Secretaria
2. Núcleo de Administração de Pessoal
3. Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

**Art. 52. Setor de Arquivo e Documentação** - ligado à gerência de Contabilidade terá as seguintes atribuições:

- I. Manter o controle da documentação no arquivo, de forma organizada e classificada;
- II. Zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos;
- III. Controlar a consulta de documentos de forma sistematizada, através de registros;
- IV. Manter o controle da saída e entrega dos documentos e do acervo da FERSB;
- V. Reproduzir e encadernar documentos;
- VI. Aplicar a tabela de temporalidade, para arquivo dos documentos gerados na Fundação, evitando o crescimento desnecessário da massa documental;
- VII. Não entregar documentos de interesse da Fundação a terceiros, sem prévia autorização da gerência;
- VIII. Comunicar à Diretoria Geral qualquer ocorrência de fatos alheios ao setor;
- IX. Apresentar relatório anual das atividades deste setor para Diretoria Administrativa Financeira;
- X. Executar outras atividades afins.

**Art. 53. Setor de Captação e Gestão** - Setor ligado à Diretoria Administrativa Financeira, com as seguintes atribuições:

- I. Manter o cadastro da FERSB atualizado em órgãos públicos e financeiros;
- II. Manter base de dados dos órgãos, empresas, indivíduos que tenham ligação com as atividades da FERSB;
- III. Colaborar com a Diretoria Executiva na elaboração de contratos, convênios, propostas e projetos, de acordo com as normas específicas de cada órgão;
- IV. Analisar e acompanhar contratos, convênios, propostas e projetos, até sua celebração;
- V. Manter atualizado o cadastro dos contratos, convênios, propostas e projetos em execução e orientar, se necessário, os coordenadores quanto à proposição de remanejamento e reprogramação de recursos, prazos e outros indicadores;
- VI. Fornecer dados para que a Diretoria Executiva possa autorizar a aquisição de materiais/serviços dos contratos, convênios, propostas e projetos em execução conforme planilha financeira e orçamentária;
- VII. Controlar prazos de vigência, bem como acompanhar o encerramento das contas ligadas aos contratos, convênios, propostas e projetos em execução, solucionando todas as pendências;
- VIII. Elaborar a previsão de despesas contratos, convênios, propostas e projetos em execução, para emissão de Notas Fiscais;
- IX. Acompanhar o recebimento dos recursos previstos no cronograma de desembolso financeiro, bem como os cursos/eventos realizados pelos contratos, convênios, propostas e projetos em execução;
- X. Encaminhar a prestação de contas parcial e final, contratos, convênios, propostas e projetos em execução, com todas as peças e relatórios de acordo com as exigências contratuais e legais;
- XI. Realizar inspeções in loco regularmente, visando ao acompanhamento e controle eficiente de contratos, convênios, propostas e projetos em execução.
- XII. Apresentar relatório anual das atividades deste setor para Diretoria Geral;
- XIII. Executar outras atividades afins.

**Art. 54. Setor de Compras e Importação** - ligado à Gerência de Projetos, com as seguintes atribuições:

- I. Proceder à aquisição de bens ou serviços, nacionais ou estrangeiros, de acordo com a legislação vigente;
- II. Realizar as atividades de conferência, armazenamento, registro no patrimônio e distribuição dos bens adquiridos;
- III. Emitir Termo de Responsabilidade para entrega de equipamentos e materiais de uso permanente, adquiridos pela FERSB;
- IV. Realizar o controle preventivo e corretivo dos bens patrimoniais, visando à sua manutenção e conservação;
- V. Estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado;
- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII. Emitir relatório circunstanciado do julgamento de propostas, fundamentando a escolha da vencedora;
- VIII. Submeter resultados de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços para homologação pela Diretoria Executiva;

- IX.** Realizar o controle dos gastos com combustível, contas de água, energia, internet, telefone, dentre outras;
- X.** Controlar o estoque dos produtos, solicitando sua renovação conforme programação;
- XI.** Controlar a qualidade dos produtos adquiridos;
- XII.** Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional das compras efetuadas e planejadas;
- XIII.** Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- XIV.** Apresentar relatório anual das atividades deste setor para Diretoria Administrativa Financeira;
- XV.** Realizar outras atividades afins.

**Art. 55. Setor de Educação e Projetos** - ligado à Diretoria Geral, com as seguintes atribuições:

- I.** Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de atendimentos na área de saúde, bem como das instalações e equipamentos;
- II.** Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de atendimento aos usuários de saúde, bem como das instalações e equipamentos;
- III.** Planejar, orientar, coordenar e avaliar o processo de formulação e implementação de ações para atualização e capacitação Profissional e Tecnológica no âmbito da FERSB;
- IV.** Instituir mecanismos e espaços de controle social que garantam gestão democrática, transparente e eficaz no âmbito da política pública e dos recursos destinados à Educação Profissional e Tecnológica no âmbito da FERSB;
- V.** Executar as ações de capacitação nos níveis de treinamento e de qualificação, provendo pessoas e materiais para o seu funcionamento;
- VI.** Realizar o processo de levantamento de necessidades de capacitação nas unidades;
- VII.** Estruturar ações de capacitação, presencial ou mediadas por tecnologias, de modo a contribuir para o desenvolvimento e a atualização profissional dos colaboradores da FERSB, estando em consonância com as demandas institucionais, da Fundação, de órgãos e entidades públicas e com as Diretrizes do SUS;
- VIII.** Avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação realizadas pelos funcionários da FERSB;
- IX.** Buscar junto a órgãos públicos, privados e organizações não governamentais parcerias e fomentos para o desenvolvimento de ações de educação ligadas à área da Saúde;
- X.** Propor contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos empregados;
- XI.** Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.
- XII.** Avaliar os talentos, os fatores críticos e as necessidades da FERSB e buscar soluções em educação que tragam resultados efetivos e melhorem o desempenho dos empregados;
- XIII.** Estimular o desenvolvimento de uma visão crítica e abrangente do Sistema Único de Saúde - SUS, orientando sua ação para a melhoria das condições de saúde da população.
- XIV.** Buscar maneiras para aprimorar o conhecimento dos empregados e empresas que prestam serviços a esta Fundação considerando as diretrizes e princípios do SUS, de modo a desenvolver uma compreensão ampla e integrada das diferentes ações e processos de trabalho da FERSB;
- XV.** Realizar outras atividades afins.

**Art. 56. Setor de Contabilidade e Patrimônio** - ligado à Gerência de Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I. Analisar, classificar e contabilizar documentos referentes às receitas e despesas, bem como proceder à conciliação das contas;
- II. Elaborar a DIRF, DCTF, REST, DIPJ, DACON e outros exigidos pela legislação;
- III. Elaborar a prestação de contas anual da FERSB, e prestar informações sobre ela, quando solicitado;
- IV. Manter o controle dos bens patrimoniais próprios da FERSB e proceder à baixa contábil dos bens adquiridos com recursos de terceiros;
- V. Exercer o controle da liberação e prestação de contas dos adiantamentos para despesas;
- VI. Proceder à análise dos balancetes e demais peças contábeis;
- VII. Manter atualizado o controle das certidões negativas da FERSB;
- VIII. Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;
- IX. Preparar os documentos contábeis para arquivamento, após ajustes nos registros contábeis;
- X. Elaborar, ao final de cada exercício, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício e demais peças contábeis;
- XI. Manter registro dos bens móveis e imóveis e dos valores da FERSB em cada exercício;
- XII. Elaborar o relatório de execução do orçamento e a reformulação da proposta orçamentária;
- XIII. Manter sob sua guarda a documentação relativa aos bens patrimoniais, atualizar o inventário dos bens e encaminhar à Diretoria Executiva a relação de bens inservíveis;
- XIV. Executar outras atividades afins.

**Art. 57. Setor Financeiro** - ligado à Gerência de Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I. Realizar a execução financeira dos recursos da FERSB, incluindo os seus convênios e contratos;
- II. Acompanhar, junto às instituições financeiras, a exatidão das informações contidas nos registros processados;
- III. Realizar os processos de pagamento e liquidação das despesas, observando a legislação vigente;
- IV. Proceder à conciliação das contas, fornecendo informações para a gestão eficiente dos recursos próprios e de convênios e contratos;
- V. Observar a vigência dos convênios e contratos, com o objetivo de evitar pendências no encerramento das contas;
- VI. Fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
- VII. Classificar os documentos financeiros de acordo com a legislação em vigor e encaminhar ao Setor de Contabilidade e Patrimônio;
- VIII. Encaminhar aos interessados, a documentação sobre serviços e retenções efetuadas;
- IX. Controlar os saldos bancários e financeiros dos contratos e convênios, a movimentação dos créditos, produzindo dados e alterações necessárias;
- X. Informar quando solicitado, sobre a execução financeira dos contratos e convênios;
- XI. Providenciar aberturas de contas em bancos para execução dos contratos e convênios;
- XII. Manter atualizados relatórios sobre inscrição e baixa, bem como controlar os compromissos inscritos em Obrigações a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores;
- XIII. Verificar o cumprimento das formalidades necessárias à liquidação de processos relativos a Obrigações a Pagar;
- XIV. Executar outras atividades afins inerentes ao setor.

**Art. 58. Setor de Prestação de Contas** - ligado à Gerência Contabilidade e Finanças, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar a prestação de contas dos convênios e contratos de acordo com normas vigentes;
- II. Acompanhar as inspeções dos órgãos financiadores, no que se refere à prestação de contas;
- III. Observar e acompanhar prazos de vigência dos contratos e convênios no que se refere à apresentação da prestação de contas;
- IV. Elaborar relatórios, apresentar dados e planilhas sobre a execução dos convênios e contratos;
- V. Elaborar o Termo de Doação dos bens adquiridos com recursos de terceiros, observando o disposto no instrumento contratual;

- VI. Prestar informações aos interessados e colaborar para uma gestão eficiente dos contratos e convênios em execução;
- VII. Proceder à análise e sugerir ajuste nas contas contábeis pelas inconsistências encontradas;
- VIII. Apresentar quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- IX. Acompanhar a execução dos trabalhos de informatização a cargo do Setor;
- X. Apresentar relatório anual das atividades deste setor para Diretoria Administrativa Financeira;
- XI. Executar outras atividades afins.

**Art. 59. Setor de Infraestrutura e Manutenção** - ligado à Diretoria Administrativa Financeira, com as seguintes atribuições:

- I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades relacionadas a construção e manutenção da infraestrutura da FERSB e assegurar a proteção do patrimônio;
- II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III. Propor aperfeiçoamento na operação e na manutenção de equipamentos e infra estrutura da FERSB;
- IV. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos para assegurar o permanente controle de qualidade;
- V. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas no tocante a infraestrutura e equipamentos;
- VI. Providenciar, quando solicitado, locação, instalação e manutenção de equipamentos;
- VII. Pesquisar e localizar perdas relacionadas a infraestrutura e equipamentos da FERSB e executar as correções ou solicitar autorização para tal;
- VIII. Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos;
- IX. Avaliar desempenho dos equipamentos;
- X. Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- XI. Supervisionar o sistema de segurança pessoal e patrimonial, bem como os serviços de prevenção de acidentes, incêndios e serviços de portaria;
- XII. Coordenar e executar os serviços de manutenção predial no que diz respeito à rede hidrossanitária, rede elétrica, de paredes, divisórias, forros desde que comprovada a necessidade;
- XIII. Fiscalizar e garantir a manutenção das áreas internas e externas, inclusive áreas verdes;
- XIV. Fiscalizar os serviços de confecção de móveis novos e reparo de móveis usados;
- XV. Elaborar relatórios detalhados dos serviços que foram executados e que deverão ser efetivados de forma definitiva pela equipe de manutenção e Engenharia;
- XVII. Em caso de emergência, comunicar a polícia civil para tomar as providências necessárias no caso de ocorrência policial e, se for o caso, solicitar a presença do Corpo de Bombeiros;
- XVII. Em relação ao patrimônio da FERSB o setor de infraestrutura e manutenção deve efetuar recebimento e transferência patrimonial de bens adquiridos pela fundação;
- XVIII. Consultar e emitir termos de transferência de responsabilidade patrimonial, solicitações de recolhimento de bens móveis e relatórios de distribuição dos bens nos diversos espaços físicos da FERSB;
- XIX. Emitir de guias de empréstimo e guias de manutenção de bens móveis.
- XX. Apresentar relatório anual das atividades deste setor para Diretoria Administrativa Financeira;
- XXI. Executar outras atividades afins.

**Parágrafo único** – Fica a Diretoria Executiva responsável pela nomeação das chefias de setores descritas nos Artigos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 e 59.

**Art. 60.** A admissão e demissão de empregados da Fundação serão feitas segundo a exigência dos serviços mediante processos seletivos públicos e se sujeitarão ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, permitindo-se contratações na modalidade empresa.

**Art. 61.** As compras e as contratações de serviços e obras serão feitas segundo as necessidades da Fundação, em estrito cumprimento aos seus objetivos estatutários, se sujeitarão ao regime do Código Civil Brasileiro e Lei 8.666/93, observados os princípios da moralidade, legalidade, economicidade, publicidade e especificidade.

### **CAPÍTULO XIII DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 62.** A Fundação terá quadro próprio de empregados, regidos pelo Regulamento de Recursos Humanos e Normas de Conduta e Processo Administrativo Disciplinar da Fundação Regional Estatal de Saúde – Região de Bauru, FERSB, compreendendo cargos em comissão, de livre admissão/demissão, cargos efetivos e funções de confiança, em conformidade com o disposto no Estatuto da FERSB.

**Art. 63.** As relações de trabalho do pessoal da FUNDAÇÃO serão as da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943, e a legislação trabalhista complementar, em regime de emprego.

**Art. 64.** A investidura nos empregos no Quadro de Pessoal Permanente da FERSB dar-se-á por meio de processo seletivo público, conforme disposto em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Curador, ressalvado o assessoramento que será contratado por tempo determinado e o ingresso por meio de cessão de servidores dos municípios instituidores segundo determina a lei de instituição de cada um destes municípios instituidores.

**§ 1º** O processo seletivo público poderá ser realizado para contratação permanente de pessoal em classes ou níveis distintos de um mesmo emprego, conforme disponibilidade financeira e de vagas.

**§ 2º** O processo seletivo público será realizado para preenchimento de postos de trabalho do quadro de pessoal sempre de acordo com as disponibilidades financeiras e as vagas aprovadas pelo Conselho Curador.

**§ 3º** A rescisão do contrato de trabalho do pessoal da FERSB admitido por processo seletivo público poderá ocorrer por ato unilateral.

**§ 4º** Para atender necessidade temporária de interesse público, a FERSB poderá contratar pessoal técnico, por prazo determinado de 12 (doze) meses, mediante processo seletivo simplificado, podendo haver prorrogação, desde que o prazo total do contrato não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 5º** A data base da vigência do acordo coletivo de trabalho das categorias profissionais da FERSB será sempre o dia 1º do mês de maio.

**Art. 65.** A FERSB organizará o seu Quadro de Pessoal, de acordo com o plano de emprego, carreira e salários e o plano diretor de desenvolvimento de recursos humanos propostos pela Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho Curador.

**Parágrafo único.** É obrigatória a instituição de sistema único de remuneração, o qual deverá contemplar o salário fixo dos funcionários, permitindo apenas a gratificação de 20% para assunção de cargos de chefia de funcionários com processo seletivo público.

**Art.66.** Os aumentos com despesa de pessoal somente poderão ocorrer quando indicados previamente no orçamento anual da FERSB, o qual poderá ser modificado em razão de aumento de receitas e previsto nos contratos de gestão firmados.

### **CAPÍTULO XIV DA COMISSÃO DE JULGAMENTO (COJU)**

**Art.67.** A Comissão de Julgamento, vinculada administrativamente à Diretoria Administrativa Financeira, tem por finalidade processar e julgar processos de compras, obras e contratações de serviços de interesse da FERSB.

**Art.68.** Os integrantes da Comissão de Julgamento serão nomeados pelo Diretor-Geral da Fundação através de ato específico, após apreciação e aprovação do Conselho Curador da FERSB, a quem cabe indicar, no ato, o membro que a presidirá.

**Art.69.** Compete ao Diretor-Geral da FERSB, homologar ou não os processos de compras e licitações de serviços julgadas.

## **CAPÍTULO XV DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS**

**Art.70.** O patrimônio da FERSB é constituído de:

- I - Bens móveis e imóveis, valores e direitos pertencentes à FERSB;
- II - Bens e direitos obtidos por meio de doação, aquisição direta e dotações oficiais para investimentos ou inversões financeiras;
- III - Parcelas de receita que lhe sejam incorporadas;
- IV - Bens e direitos repassados à FERSB por órgãos ou entidades integrantes do Sistema Único de Saúde;
- V - Bens móveis, imóveis e direitos que adquirir livres de ônus, que lhe forem transferidos em caráter definitivo, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- VI - Doações, legados, heranças e contribuições de pessoas naturais ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras;
- VII - Rendas de qualquer natureza oriundas de seus próprios bens e serviços;
- VIII - Dotações orçamentárias;
- IX - Auxílios e subvenções da União, do Estado ou de quaisquer organismos públicos ou privados nacionais e internacionais;
- X- Receitas eventuais;
- XI- Outros bens e direitos que venham a ser legados para a FERSB por qualquer forma em direito admitida.

**Parágrafo único.** Extinta a Fundação mediante Lei específica o patrimônio remanescente e ou, os encargos apurados serão de obrigação ou revertidos ao patrimônio dos Municípios instituidores na proporção da participação de cada Município na Fundação ou a entidade congênere, portadora do Certificado de Entidade Beneficiária de Assistência Social – CEBAS.

**Art.71.** Constituem receitas da FERSB:

- I – Os recursos decorrentes de compromissos assumidos entre a FERSB e as Secretarias Municipais de Saúde dos instituidores para a prestação de serviços de saúde, conforme disposto nas Leis Municipais mencionadas no art. 1º do Estatuto da FERSB, mediante a celebração de contrato de gestão e conforme rubrica orçamentária anualmente consignada no orçamento das Secretarias Municipais de Saúde correspondentes e seus respectivos Fundos Municipais de Saúde, de forma destacada para a celebração dos contratos;
- II – Rendas provenientes de contrato de gestão celebrado com outros municípios da Região de Saúde de Bauru não instituidores da FERSB;
- III – As rendas patrimoniais;
- IV – As rendas que auferir no desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento científico;
- V - As rendas de aplicações de valores patrimoniais, operações de crédito, aplicações financeiras nos investimentos e cadernetas de poupança, vedadas as aplicações de risco e as de taxa de rendimento não conhecível previamente para as aplicações por prazo superior a trinta dias;
- VI - Contribuições, auxílios, transferências, doações, legados e subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- VII - Recursos advindos de contratos e convênios com órgãos e entidades integrantes do Sistema Único de Saúde;
- VIII – Outros recursos financeiros da União, dos Estados e dos Municípios, repassados à FERSB;

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

IX - Recursos oriundos de convênios, contratos ou acordos de cooperação técnica, firmados com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

X - As provenientes de seus bens patrimoniais, de usufrutos e de outras rendas instituídas em seu favor;

XI- As rendas auferidas com a realização de cursos, eventos e publicações, pela própria FERSB, ou co-participação com instituições congêneres, por serviços prestados a terceiros ou exploração de seus bens;

XII- As dotações orçamentárias consignadas no Orçamento dos Municípios Instituidores;

XIII- Os créditos abertos em seu favor;

XIV- Os produtos de operações de crédito, juros e renda de bens patrimoniais;

XV- As doações, subvenções, contribuições ou qualquer forma de auxílio que lhe forem feitas ou concedidas por qualquer órgão público e demais pessoas jurídicas de direito privado ou público;

XVI- As verbas que lhe advierem em virtude da elaboração e execução de projetos e convênios;

XVII- Contribuições, rendas e quaisquer recursos que obtiver a outro título;

XVIII- Arrecadações de fundos especiais que proporcionarem recursos financeiros;

XIX- Contribuições oriundas de convênios, acordos, consórcios e contratos;

XX- Produto da venda do patrocínio de qualquer atividade da FERSB;

XXI- Outras rendas extraordinárias ou eventuais.

**Parágrafo único.** Os contratos e convênios que a FERSB firmar com entidades públicas que integram o Sistema Único de Saúde, na esfera federal, estadual ou municipal deverão observar as regras da regionalização das ações e serviços de saúde.

**Art.72.** Fica vedado à FERSB, sob pena de responsabilização do Diretor Geral, a assunção de compromissos com terceiros que violem os princípios do Sistema Único de Saúde, em especial, os da gratuidade da assistência integral à saúde ao cidadão e igualdade de atendimento.

**Art.73.** A Fundação deverá tomar todos os bens permanentes e registrá-los em livro próprio.

**Art.74.** O patrimônio e as receitas da Fundação serão utilizados exclusivamente na consecução de seus objetivos, em qualquer caso, observando os princípios da Administração Pública.

## CAPÍTULO XVI DO CONTRATO DE GESTÃO

**Art.75.** A FERSB celebrará contrato de gestão com os Municípios instituidores, o qual deverá conter o programa plurianual da FERSB, com objetivos e metas quantificados e apazados, com indicadores de desempenho, devendo o programa plurianual ser desdobrado em planos operativos e seus respectivos orçamentos, devendo ainda constar no contrato as obrigações e responsabilidades de seus dirigentes e penalidades administrativas para o descumprimento injustificado do contrato, conforme previsto no Estatuto da FERSB.

**Parágrafo único.** O contrato de gestão, que poderá ser assinado pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, será avaliado anualmente, podendo utilizar como critérios o cumprimento de suas metas e responsabilidades, o atendimento aos usuários e os resultados em saúde alcançados, o desempenho de programas e ações de educação continuada e de gestão de pessoal, o fortalecimento da gestão e integração loco regional, os recursos

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

investidos, o grau de satisfação dos usuários, a eficiência, efetividade e racionalidade dos gastos, a incorporação de tecnologia, os resultados relacionados à manutenção dos bens móveis e imóveis, entre outros.

**Art.76.** Na elaboração do contrato de gestão, deverão ser observados no mínimo os seguintes preceitos:

I - especificação dos planos operativos das Secretarias Municipais de Saúde, aos quais estarão vinculados aos recursos orçamentários previstos para o pagamento à FERSB pelo desenvolvimento e prestação de serviços inseridos nas suas finalidades;

II - estipulação dos objetivos, resultados e das metas de desempenho a serem alcançados pela FERSB e os respectivos indicadores e prazos de execução;

III – plano operacional contendo a estimativa dos recursos e cronograma de desembolso dos recursos financeiros necessários à execução dos serviços pactuados, durante a vigência do contrato;

IV – obrigações e responsabilidades dos contratantes em relação às metas de desempenho definidas e à garantia das condições logísticas, materiais e de infraestrutura necessárias para o adequado funcionamento dos serviços de saúde relacionados a essas metas;

V – sistemática de acompanhamento, monitoramento e avaliação, contendo critérios, parâmetros e indicadores a serem considerados na avaliação de desempenho dos serviços da FERSB no cumprimento do contrato de gestão;

VI – penalidades aplicáveis aos contratados em caso de descumprimento injustificado de metas e obrigações pactuadas no contrato de gestão;

VII – condições para revisão, renovação, prorrogação do contrato de gestão, e;

VIII – prazo de vigência.

**Art.77.** Caberá à FERSB promover a ampla divulgação, por meios físicos e eletrônicos, dos relatórios anuais sobre a execução do contrato de gestão, que contemplem demonstrativos da realização orçamentária e financeira.

**Art.78.** A FERSB poderá celebrar contrato de gestão com as secretarias municipais de saúde da Região de Bauru não pertencentes aos seus Municípios instituidores.

**CAPÍTULO XVII  
DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE**

**Art. 79.** A FERSB terá orçamento próprio, observando-se na sua elaboração e execução, lei específica, e os padrões e normas aplicáveis.

§ 1º As movimentações financeiras da FERSB serão processadas mediante assinatura conjunta do Diretor Geral e do Diretor Administrativo e Financeiro, na falta de um desses pelo Diretor de Atenção à Saúde.

§ 2º Os balancetes da FERSB serão assinados pelo Contador, pelo Diretor Administrativo e Financeiro e pelo Diretor Geral.

**Art.80.** As contas da FERSB serão submetidas à apreciação TCESP após o encerramento de cada exercício financeiro segundo prazo determinado por legislação e normatização vigentes.

**Art. 81.** A FERSB remeterá a Câmara Municipal de Bauru, conforme determina seu estatuto, até dia 28 de fevereiro de cada ano, o relatório circunstanciado de suas atividades, do exercício findo, de forma clara e objetiva, a execução financeira e orçamentária, após aprovação do Conselho Curador; enviará também cópia deste relatório a todas as Câmaras Municipais dos municípios instituidores desta Fundação.

**CAPÍTULO XVIII  
DO REGIME FINANCEIRO E SUA FISCALIZAÇÃO**

**Art.82.** O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e o orçamento, uno e anual, será elaborado de acordo com as normas usuais do Direito Financeiro, cabendo à FERSB a adoção de plano e sistema de contabilidade e apuração de custos que permitam a análise da sua situação econômica, financeira e operacional, em seus vários setores, e a formulação adequada de programas de atividades.

**Art.83.** A prestação de contas anual abrange, entre outros, os seguintes elementos:

I - Balanço patrimonial, elaborado de acordo com os princípios e as convenções contábeis vigentes no País, demonstrando as posições ativa, passiva e de situação líquida da FERSB;

II - Demonstração da evolução do patrimônio líquido da FERSB;

III - Demonstração das receitas e despesas apuradas, contendo a identificação e a confrontação entre a natureza de cada receita e seus custos e despesas especificados;

IV – O Relatório de Gestão, encaminhado às Secretarias Municipais de Saúde dos instituidores, anualmente e ao Conselho de Prefeitos, com parecer do Conselho Curador, deverá conter, dentre outros:

a) demonstração do atendimento das metas anuais pactuadas no contrato de gestão;

b) indicadores de qualidade dos serviços e os resultados alcançados, de acordo com as metas pactuadas;

c) balanços financeiros, patrimoniais, orçamentários e demonstrativos de variações patrimoniais, elaborados na forma prevista nos estatutos.

**Parágrafo único.** A prestação de contas, a proposta orçamentária e o plano operativo para o exercício seguinte são preparados pela Diretoria Executiva e analisados e referendados pelo Conselho Curador, conforme previsto neste Estatuto.

**Art.84.** A FERSB submeterá as suas contas ao controle do Tribunal de Contas e à Promotoria de Justiça de Fundações, nos termos da legislação vigente, como também a uma Auditoria externa independente contratada para este fim, e às supervisões do Conselho Curador para efeito de cumprimento de seus objetivos estatutários.

**§ 1º .** Os serviços da FERSB ficam sujeitos ao acompanhamento dos Conselhos Municipais de Saúde dos municípios instituidores quanto à qualidade e eficiência dos serviços prestados à população.

**§ 2º.** O acompanhamento pelo Conselho Municipal de Saúde de cada ente instituidor deverá acontecer mediante envio de relatórios semestrais desta FUNDAÇÃO.

## CAPÍTULO XIX

### DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.85.** Os dirigentes, administradores, técnicos, cientistas, pesquisadores, professores, consultores e empregados administrativos têm o dever de zelar pelo patrimônio material e imaterial da FERSB, de preservar os seus ideais, de defender os seus interesses, de solidarizar-se na consecução dos seus objetivos, de participar, regularmente, de reuniões dos órgãos de direção e administração e das comissões e grupos de trabalho criados, bem como das atividades da FERSB, de cumprir os deveres estatutários, regimentais e contratuais, e de manter o espírito de harmonia entre todos, cabendo ao Conselho Curador e à Diretoria Executiva, conforme a respectiva competência, promover medidas estatutárias destinadas a efetivar o afastamento, destituição ou dispensa do responsável pela violação desse dever comum, sem prejuízo de outras medidas legais tendentes a reparar eventual dano ou prejuízo causado.

**Parágrafo único.** Quando a natureza do fato exigir, o Conselho Curador ou a Diretoria Executiva, conforme a respectiva competência adotará procedimentos regulares para apuração e comprovação da violação de dever estatutário e de eventual dano ou prejuízo dela decorrente, garantindo-se ao responsável pela ação ou omissão o direito de ampla defesa, na forma da lei.

**Art.86.** A Diretoria Executiva consolidará, periodicamente, as diretrizes e normas de atuação da FERSB baixadas pelo Conselho Curador e pela própria Diretoria, conforme sua competência, visando favorecer a regulação e o aperfeiçoamento da estrutura e do funcionamento dos serviços.

**Art.87.** A contratação de obras, serviços, compras, alienação e locação observarão procedimentos próprios de contratação e pregão, na forma do que for disciplinado em Regulamento pela FERSB, nos termos do disposto no art. 119 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, observadas quanto ao pregão, as regras gerais da legislação específica.

**Art.88.** O Regulamento da FERSB para compras de bens e serviços será em conformidade com as leis federais e estaduais pertinentes a matéria e a legislação administrativa, devendo observar seus princípios, bases e diretrizes, podendo regular, em especial, sobre o seguinte:

I - cadastramento de empresas, bens e serviços;

II - forma dos atos, podendo utilizar-se do uso da tecnologia da informação, inclusive adotar certificados digitais para a realização de transações eletrônicas seguras, bem como para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, no âmbito do ICP-Brasil;

III - prazos de publicidade e forma de publicação;

IV - pré-qualificação de empresa, bens e serviços;

V - regras acerca do local de audiências e da comunicação dos atos aos interessados;

VI - inversão de fases;

VII - disputa de lances, aberta ou fechada;

VIII - utilização, substituição, complementação e reajuste da garantia;

IX - concentração de fases recursais e os procedimentos relativos à tramitação dos recursos;

X - liquidação da despesa e da comunicação aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos;

XI – consulta Pública.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Regulamento da FERSB para compras de bens e serviços será parte integrante desse Regimento.

**Art.89.** Transcorrido o prazo previsto no art. 11, VI, do Estatuto da FERSB, sem que se tenha verificado a aprovação da proposta orçamentária, fica a Diretoria Executiva autorizada a realizar as despesas previstas no documento orçamentário.

**Art.90.** Os Regulamentos próprios, adaptados às suas peculiaridades, com os procedimentos para admissão de pessoal e para contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienação e locação previstos no Estatuto da FERSB e nesse Regimento, serão quando necessários atualizados, segundo legislação pertinente vigente, pela Diretoria Executiva e submetidos a aprovação do Conselho Curador da FERSB.

**Art.91.** A Estrutura Administrativa estabelecida no presente Regimento entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades e oportunidades da FERSB e a disponibilidade de recursos.

**Parágrafo Único** - A Hierarquia Organizacional e as competências de cada Unidade serão aquelas descritas no Organograma Funcional, que será parte Integrante deste Regimento; devendo ser elaboradas pela Diretoria Executiva à medida que for necessária a implantação de cada e submetidas à análise e aprovação do Conselho Curador da FERSB.

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

**Art.92.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Bauru 13 de abril de 2015.

José Fernando Casquel Monti  
Presidente do Conselho Curador

**Fundação Regional Estatal de Saúde da Região de Bauru**

Claudia de Almeida Prado e Piccino Sgavioli  
Diretora Executiva Geral

**Fundação Regional Estatal de Saúde da Região de Bauru**

**REGULAMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE – REGIÃO DE BAURU  
PARA A ÁREA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E OBRAS.**

**CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º. O presente Regulamento estabelece critérios, normas e rotinas para a aquisição de bens (custeio e investimentos), e a contratação de serviços terceirizados, serviços especializados e obras na Fundação Estatal Regional de Bauru - FERSB e Região, relacionados a sua atividade fim.

Paragrafo único – A aquisição de bens (custeio e investimentos), e a contratação de serviços terceirizados, serviços especializados e obras na Fundação Estatal Regional de Bauru e Região – FERSB.

**CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**Título I - Definição**

Art. 2º. Para fins deste Regulamento, considera-se aquisição a atividade de suprimentos responsável pelo processo de aquisição de bens e serviços que atenda às necessidades estabelecidas pelos requisitantes nas quantidades/especificações definidas, com preços favoráveis, prazos e locais de entrega compatíveis com as necessidades de aplicação dos mesmos em suas áreas de atuação.

Parágrafo único. As aquisições de bens e contratações de serviços serão centralizadas em uma só unidade administrativa na Fundação e em cada uma das unidades mantidas.

**Título II – Dos Princípios de Compras de Bens e Contratação de Serviços**

Art. 3º. A área de compras seguirá os princípios da igualdade, legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, probidade administrativa e transparência de todas as suas atividades, garantindo assim lisura em todo o processo de aquisição de bens e serviços.

Art. 4º: Ficam impedidos de participar direta ou indiretamente dos processos de aquisições e contratações da Fundação Estatal Regional de Bauru - FERSB, assim como, da prestação de serviços e/ou fornecimento de bens, pessoas jurídicas que possuem em seu quadro societário ou tenha como administrador, funcionários, dirigentes e/ou membros do Conselho Curador e/ou Conselho de Administração.

Parágrafo único: É vedada a contratação direta, sem a realização dos processos especificados no Título III deste Regulamento, de pessoa jurídica na qual as pessoas mencionadas no “caput” do artigo acima, atuem como administrador ou sócio com poder de direção, assim como, seus familiares em linha reta ou colateral até o terceiro grau;

**Título III – Dos Procedimentos de Aquisição de Bens e Serviços.**

Art. 5º. Os procedimentos de compras cumprirão as etapas a seguir especificadas:

I - Para aquisição de Bens:

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

- a- Requisição de compras acompanhada da justificativa, com estimativas de valor devidamente comprovado por meio de estudo prévio;
- b- Disponibilidade de verba, autorização e reserva de recurso financeiro;
- c- Coleta de preços e quadro comparativo;
- d- Apuração da melhor oferta – Comissão de Análise e Julgamento (COJU);
- e- Parecer jurídico;
- f- Aprovação de fornecimento;
- g- Recebimento dos bens.

II – Para aquisição de serviços:

- a- Solicitação do serviço, acompanhada da justificativa, com estimativa de valor devidamente comprovado por meio de estudo prévio e termo de referência do serviço;
- b- Disponibilidade de verba, autorização superior e reserva de recurso financeiro;
- c- Elaboração de ato convocatório;
- d- Coleta de preços e quadro comparativo;
- e- Apuração da melhor oferta – Comissão de Análise e Julgamento (COJU);
- f- Parecer jurídico;
- g)-Aprovação do fornecimento;
- h- Celebração do Contrato
- i- Recebimento dos serviços

**Parágrafo único.** Nos processos relativos às alíneas “b” e “c” do artigo 11, será necessária a elaboração de Ato Convocatório.

**Art. 6º.** O procedimento de aquisições de bens e serviços terá início com o recebimento, pela área de compras, da Requisição de compras, a qual deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - Área requisitante;
- II - Data da emissão;
- III - Descrição pormenorizada dos bens e/ou serviços;
- IV - Estimativa do valor das compras devidamente comprovado por meio de estudo prévio, ratificado pelo setor de compras responsável;
- V - Especificação técnicas aplicáveis;

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

- VI - Quantidade a ser adquirida;
- VII - Prazo e local de entrega;
- VIII - Justificativa da compra;
- IX - Pedido de consumo.

**Parágrafo único.** A estimativa de valor prevista no inciso IV deste artigo poderá ser realizada pelo setor de compras ou pelo solicitante, devendo ser, neste caso, ratificada pelo setor de compras.

**Art. 7º.** A habilitação preliminar, as propostas, as impugnações e os recursos serão processados e julgados por comissão de análise e julgamento (COJU) constituída por, no mínimo, 3 (três) membros, os quais serão indicados, por meio de portaria, pelo Presidente da Fundação ou Superintendente das Unidades.

§ 1º É vedado aos membros da Comissão de Análise e Julgamento (COJU), participar de quaisquer outros atos dos processos de aquisição ou contratação de serviços, que não sejam de competência da Comissão.

§ 2º Os Membros da COJU deverão ser indicados pelo Conselho Curador e responderão solidariamente por todos os atos que praticarem, salvo se a posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 3º Poderão ser instituídas comissões especiais de análise e julgamento, em face da natureza do certame e a necessidade de integrantes com especialidades específicas para análise das propostas.

**Art. 8º.** Em havendo necessidade, a COJU poderá valer-se de parecer ou equipe técnica para auxiliá-la no desenvolvimento de seus trabalhos.

**Art. 9º.** Será constituído um cadastro único de fornecedores de materiais e serviços, com indicação clara das principais características técnicas, comerciais e financeiras dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor com a Fundação Estatal Regional de Saúde – Região Bauru.

§ 1º Caberá à Diretoria Administrativa elaborar e manter atualizado o cadastro único de fornecedores a que se refere este artigo.

§ 2º A área de compras selecionará criteriosamente os fornecedores que participarão do processo de compras em conjunto com área requerente, levando-se em consideração a idoneidade dos mesmos, qualidade do produto/serviço oferecido, melhor preço, garantia e manutenção.

§ 3º Para fins do disposto no parágrafo anterior, considera-se melhor preço aquele que resulta na verificação e comparação da somatória de fatores, para se chegar em um menor preço final, que além dos termos monetários, apresente proposta dentre os parâmetros especificados para julgamento, incluindo, transporte, seguro até o local da entrega, forma de pagamento, prazo para entrega e o cumprimento integral das especificações do pedido de compras.

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

**Art. 10º.** O Ato Convocatório a que alude o parágrafo único do art. 5º estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados, os parâmetros para julgamento, e a forma de seleção do fornecedor, podendo também ser utilizados meios eletrônicos e a Internet, quando da adoção do Portal próprio ou de terceiros.

§ 1º No ato convocatório constará a descrição detalhada do objeto que o ensejou, bem como datas, prazos, valores e tudo o que for relevante para que se garanta o pleno atendimento do solicitado, além de garantir a isonomia e impessoalidade do referido procedimento.

§ 2º Previamente à escolha de uma proposta, a Fundação poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

**Art. 11.** Os processos de compras serão realizados em conformidade com os conceitos abaixo estabelecidos:

a) Compras de valor inferior: são compras limitadas a até R\$8.000,00 (oito mil reais), inclusive, que serão realizadas mediante a análise de, no mínimo, 3 (três) propostas orçamentárias entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção.

b) Compras de valor médio: são compras acima de R\$8.000,00 (oito mil reais) e até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), inclusive, que serão realizadas mediante Carta Convite e a análise de, no mínimo, 3 (três) propostas orçamentárias entre empresas previamente cadastradas, para embasar a seleção. O Ato Convocatório, com prazo mínimo de três dias úteis para apresentação de propostas, será enviado aos convidados constantes do cadastro único de fornecedores.

c) Compras de valor superior: são compras acima de R\$80.000,00 (oitenta mil reais). O Ato Convocatório da Fundação Estatal Regional de Saúde, será publicado no site da Fundação, com prazo mínimo de três dias úteis para apresentação de propostas.

§ 1º Quando não for possível obter o mínimo de propostas para a aquisição de bens ou serviços, a área de compras poderá efetuar-la mediante justificativa e autorização superior.

§ 2º As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito, através de papel timbrado do fornecedor e enviadas diretamente pelo mesmo, na conformidade do estabelecido nos atos convocatórios ou, no caso de alínea "a" deste artigo, por meio eletrônico.

§ 3º A área de compras, após a apuração da melhor oferta, de acordo com o disposto no parágrafo segundo do art. 9º do presente Regulamento, encaminhará o processo para aprovação do responsável superior.

§ 4º Após a aprovação do responsável superior, a área de compras emitirá a ordem de aquisição, disponibilizada em 5 vias para:

I - 1ª Via Fornecedor;

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

- II - 2ª Via Arquivo de Aquisição;
- III - 3ª Via Almoxarifado Recebedor do Material;
- IV - 4ª Via Área Requisitante;
- V - 5ª Via Contas a Pagar;

§ 5º A ordem de fornecimento corresponderá ao contrato formal efetuado entre a Fundação, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição.

**Art. 12.** O sistema eletrônico de aquisição consiste no procedimento de aquisição de bens e serviços efetuado pelo meio eletrônico - site da internet da Fundação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas de menor preço, desde que obedecidas as condições de especificação, qualidade previamente estipulada pela Fundação e quantidade exigida no Ato Convocatório de aquisição.

§ 1º Todas as normas e particularidades do sistema estarão disponíveis no site da Fundação .

§ 2º Os Portais Eletrônicos de aquisições de bens e serviços será utilizado sempre que julgado conveniente e de interesse da Fundação .

#### **Título IV – Do Cadastro de Fornecedores**

**Art. 13.** A Fundação manterá atualizado seu cadastro de fornecedores.

**Art. 14.** As empresas interessadas em contratar com a Fundação, deverá cadastrar-se previamente no setor de compras da Fundação, através de preenchimento de ficha cadastral e apresentação dos documentos abaixo, encaminhados pelas próprias interessadas ou por intermédio das Mantidas:

- I - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;
- III - Prova de regularidade com as **Fazendas Públicas**: I - **Federal** (Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); II - **Estadual** e III - **Municipal** (certidão de tributos mobiliários e imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;
- IV - Prova de regularidade da Previdência Social (CND);
- V - Prova de regularidade do FGTS (CRF);
- VI - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;
- VII - Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

VIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440 / 11.

IX - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;

X - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

XI – Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade.

XII – Prova do Registro nos órgãos competentes, quando couber.

XIII – Atestado de capacidade técnica, emitida por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada, registrado no órgão competente, quando necessário.

**Art. 15.** A confirmação do cadastramento da empresa não impossibilita a faculdade de revisão, a todo e qualquer momento, do cadastro e classificação, bem como de seu cancelamento, suspensão e/ou exclusão a qualquer tempo pela Fundação .

**Art. 16.** Cadastramento de matriz e filial ou filiais - Os requisitos aqui apresentados contemplam, basicamente, a sede das empresas que desejam cadastrar-se. Entretanto, as unidades do fornecedor com potencial de assinar contratos com a Fundação, bem como de emitir notas fiscais para prestação do serviço, devem estar devidamente cadastradas. Nos casos em que matriz e filial ou filiais estiverem estabelecidas em locais diferentes, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

a) para o cadastramento da filial é obrigatório que a matriz esteja cadastrada. A matriz e a filial devem apresentar, em separado, toda a documentação de habilitação jurídico-fiscal, econômico-financeira e capacidade técnica.

b) nos casos em que os tributos da filial ou filiais forem recolhidos de forma centralizada pela matriz, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal. Por outro lado, se a matriz declarar que não recolhe determinado(s) tributo(s), quando, por exemplo, exercer apenas atividades administrativas, o seu recolhimento deve ser comprovado pela(s) respectiva(s) filial ou filiais.

c) sempre que aplicável, tanto matriz quanto filial devem atender aos requisitos de Comprovação da Capacidade Técnica.

d) a validade do cadastro da filial segue a validade do cadastro da matriz, independentemente do tempo de entrada dos documentos da filial.

**Art. 17.** No certame ou no ato da contratação poderão ser exigidos requisitos adicionais.

**Art. 18.** O fornecedor deverá estar em dia com o FGTS e INSS, quando da adjudicação do contrato, independentemente de estar com o cadastro válido.

**Art. 19.** Todos os documentos solicitados para o cadastro devem ser apresentados de uma única vez, não sendo aceitos envios parciais. Caso esteja incompleta a relação de documentos, tudo será devolvido automaticamente, com a lista de verificação da análise realizada.

**Art. 20.** O envio de toda documentação solicitada não implica na inscrição automática no Cadastro de Fornecedores da Fundação o qual depende da aprovação dos seus departamentos competentes.

**Art. 21.** A ficha cadastral e os documentos apresentados devem ser atualizados, para que o cadastro mantenha-se válido, devendo ser informada e comprovada toda e qualquer alteração de ramo de atividade, quadro societário e capital.

**Art. 22.** O cadastramento ocorrerá em, no máximo, 15 (quinze) dias após a apresentação correta de todos os documentos solicitados.

**Art. 23.** Ao enviar a documentação e carta de solicitação de cadastramento à Fundação, o candidato a fornecedor indicará que leu e concordou, mesmo que tacitamente, com todos os termos e exigências contidos no presente regulamento e estará vinculado automaticamente às regras nele estabelecidas.

#### **Título V – Da Dispensa e Inexigibilidade dos Procedimentos do Título III do Presente Regulamento**

**Art 24.** São dispensáveis os procedimentos do Título III do presente regulamento:

I - nos casos de emergência ou de calamidade pública, declarada pelo Estado ou Municípios, que atinjam o objeto do contrato ou do convênio, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

II - quando não acudirem interessados aos procedimentos de aquisição ou contratação de serviços anteriores e este, justificadamente, não puderem ser repetidos sem prejuízo para a Fundação, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

III - para a aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IV - para a aquisição de bens produzidos ou serviços prestados pela Fundação, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

V - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua da Fundação, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB

FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33

RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452

---

VI - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos de Coleta de Preços correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;

VII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

VIII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos, durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

IX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

X - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;

XI - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

XII - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão;

XIII - na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

Parágrafo único. As aquisições/contratações estipuladas neste artigo deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante, bem como, de parecer jurídico atestando a possibilidade destas.

**Art 25.** São inexigíveis os procedimentos do Título III do presente regulamento:

I - para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

IIº - É inexigível os procedimentos do Título III do presente regulamento, por inviabilidade de competição, quando, em razão de natureza do serviço a ser prestado e da impossibilitado prática de se estabelecer o

confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, determinadas necessidades da Fundação possam ser melhor atendidas mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço, hipótese em que a Fundação procederá ao credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público.

§1º - Credenciamento é ato administrativo de chamamento público, processado por edital, destinado a contratação de serviços que restam impossibilitados de se estabelecer o confronto entre os interessados, mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço, hipótese em que a Fundação procederá ao credenciamento de todos os interessados que atendam as condições e limites definidos no Edital.

III - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei 8666/93, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º As aquisições/contratações estipuladas neste artigo, deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante, bem como, de parecer jurídico atestando a possibilidade destas.

#### **Título VI – Das Impugnações e Recursos**

**Art. 26.** As empresas participantes poderão impugnar os termos dos Atos Convocatórios até o primeiro dia que anteceder a entrega dos envelopes, remetendo suas razões à Presidência ou Superintendência.

**Art. 27.** A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no artigo anterior será encaminhada imediatamente para a Comissão de Análise e Julgamento, para que esta se manifeste quanto à aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.

**Art. 28.** Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final, através do site <http://www.bauru.sp.gov.br/saude/fundacao.aspx>, assim como a Fundação enviará via e-mail ou fax, ATA do resultado do julgamento das propostas para cada um dos participantes, ocasião em que, será aberto prazo para Impugnações e Recursos.

**Art 29.** Estarão legitimados para a apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

Parágrafo único. A Fundação, em havendo interposição de Recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail ou fax, para que, em havendo interesse, apresentem sua impugnação e ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente, da notificação.

## **Título VII – Da Publicidade**

**Art. 30.** Os atos convocatórios, decisões de recursos, e resultados dos certames serão publicados obrigatoriamente no site eletrônico da Fundação (<http://www.bauru.sp.gov.br/saude/fundacao.aspx>).

## **CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS**

### **Título I - Definição**

**Art. 31.** Para fins do presente Regulamento, considera-se obra toda construção, ampliação, reforma e recuperação realizada por terceiros no âmbito da Fundação.

Parágrafo único. Além das demais exigências previstas no Título III do Capítulo

II, as contratações de obras deverão ser precedidas de projeto básico executivo, que será parte integrante do processo de contratação destas.

### **Título II – Da Contratação**

**Art. 32.** O processo de contratação de execução de obras obedecerá, sempre que couber, o disposto nos artigos 5º a 12, do presente Regulamento.

## **CAPÍTULO V - DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

### **Título I – Regime Jurídico**

**Art. 33.** O regime jurídico dos contratos administrativos instituído pelo presente Regulamento confere à Fundação, em relação a eles, a prerrogativa de:

I – modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse da Instituição, respeitados os direitos dos contratados;

II – rescindi-los, unilateralmente, nos casos de:

a) conveniência para a Fundação, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior;

b) inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do contrato;

c) interrupção, parcial ou total, na execução dos serviços, por um período superior a 5 (cinco) dias, excetuadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados;

d) negligência na organização administrativa e/ou execução dos serviços;

e) extinção, declaração de insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial e falência da contratante;

f) cessão, subcontratação ou transferência, total ou parcial dos direitos relativos ao contrato, sem a prévia e expressa autorização, por escrito, da Fundação.

III – fiscalizar-lhes a execução através de preposto devidamente qualificado para tal fim.

IV – aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual;

§ 2º Dar-se-á automaticamente a rescisão dos contratos decorrentes de obrigações contraídas por meio de Convênios Administrativos ou Contratos de Gestão, no caso de rescisão das respectivas avenças administrativas.

§ 3º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

## **Título II – Da Alteração dos Contratos**

**Art. 34.** Os contratos regidos por este Regulamento poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I – unilateralmente, pela Fundação.

a) quando houver modificação do projeto das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto.

II – por acordo entre as partes:

a) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;

c) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior e caso fortuito;

Parágrafo único. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

## **Título III – Da Duração e Renovação dos Contratos**

**Art. 35.** A duração dos contratos regidos por este Regulamento ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I – à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a

**FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE da REGIÃO de BAURU - FERSB**

**FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO - CNPJ. 20.845.437/0001-33**

**RUA GERSON FRANÇA, 7-55 - CENTRO - BAURU/SP - CEP. 17.015-200 - TELEFONE: 14-3104-1452**

---

Instituição, limitada a 60 (sessenta meses) meses ou até 72 (setenta e dois) meses, em casos excepcionais, devidamente justificados.

II – ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48(quarenta e oito meses) meses após o início da vigência do contrato.

Parágrafo único. Nas contratações emergenciais, o prazo será de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que, devidamente comprovado o estado de necessidade que ensejou a contratação.

**Título IV – Da formalização dos Contratos**

**Art. 36.** Os contratos-padrão e seus aditamentos, regidos por este Regulamento, serão lavrados nos departamentos jurídicos ou específicos da Fundação.

§ 1º O Departamento de Compras/Contratos será o responsável por manter arquivo cronológico dos contratos, seus autógrafos e registros dos prazos contratuais, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Fundação, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento.

**CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**Art. 37.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Fundação, após parecer do Departamento Jurídico.

**Art.38.** - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 13 de abril de 2015.

José Fernando Casquel Monti

Presidente do Conselho Curador

**Fundação Regional Estatal de Saúde da Região de Bauru**

Claudia de Almeida Prado e Piccino Sgavioli

Diretora Executiva Geral

**Fundação Regional Estatal de Saúde da Região de Bauru**