

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/GOIÁS Nº 35

PARTE CONTRATANTE: INSTITUTO SÓCRATES GUANAES - ISG, inscrito no CNPJ sob o nº 03.969.808/0003-31, com sede na Av. Goiás, nº 315, Ed. Itamaraty, sala 606, Centro. CEP: 74.005-010, Goiânia (GO), neste ato representado por seu Superintendente Regional em Goiânia, Dr. Ailton Ribeiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 487.119.008-06 e RG só b nº 6722817- SSP-SP.

PARTE CONTRATADA: PVC PRIOTO TREINAMENTOS ADMINISTRATIVOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 16.600.276/0001-40, com sede na Rua 88, n.º 844, Qd 39, Lt 92, Setor Sul, CEP 74.085-010, em Goiânia, Goiás, através de seu administrador, a Sra. PATRÍCIA VESSECHI COSTA PRIOTO, portadora do CPF nº 872.674.971-87

As partes acima identificadas resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços de gestão ADMINISTRATIVA do Hospital de Doenças Tropicais Dr Anuar Auad – HDT/HAA, mediante as cláusulas e condições dispostas, a seguir, no presente instrumento.


1. CLÁUSULA PRIMEIRA – Do OBJETO

- 1.1 Constitui objeto deste contrato os SERVIÇOS DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA do Hospital de Doenças Tropicais, Dr Anuar Auad – HDT/HAA, em Goiânia, em apoio às atividades do Diretor Administrativo, exercendo as competências de Gerente Administrativo, na forma prevista no presente contrato.
- 1.2 A forma e escala da prestação dos serviços profissionais da Contratada será acordada entre as partes.
- 1.3 O presente contrato é vinculado à vigência do Contrato de Gestão de n.º 91/12, firmado entre o Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Saúde, e o Instituto Sócrates Guanaes – ISG, Organização Social selecionada para gerir o Hospital de Doenças Tropicais de Goiás – HDT.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – Das OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1 DA CONTRATADA

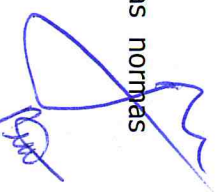
- a) Auxiliar diretamente o Diretor Administrativo do HDT, gerenciando os Setores de Recursos Humanos, Manutenção, Serviços Gerais, Recepção, Contratação de Serviços (eventuais e continuados), Arquivo, Compras e Suprimentos, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia da Informação;
- b) propor e elaborar rotinas internas de procedimentos, trâmite documental, dimensionamento de estoque, contratos e etc; implantar, com o apoio da Qualidade, o Sistema de Gestão pela Qualidade e com processos de manutenção permanente; padronizar e formalizar todos os fluxos e processos, para utilização por todos os níveis institucionais sob sua gerência; programar e executar treinamento de todos os colaboradores da Gerência Administrativa; manter controles dos registros da qualidade;



- conduzir programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, identificando não-conformidades e recomendando as providências corretivas;
- c) mediante o Setor de RH: propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento; processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos funcionários do HDT; elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades; controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal; promover o recrutamento, seleção e avaliação do pessoal do **ISG/HDT**; proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários; expedir certidões e outros documentos relativos aos funcionários; elaborar a folha de pagamento de pessoal em articulação com a Assessoria Contábil do **ISG/HDT**, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos funcionários, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; controlar o pagamento de diárias; exercer outras competências correlatas.
- d) mediante o Setor de Recepção: recepcionar os visitantes, identificando-os e direcionando ao setor responsável; atender telefone e ao público, bem como controle de mensagens recebidas e expedidas por fax; controlar correspondências internas e externas; controlar os materiais de expediente; executar serviços eventuais de arquivo e confecção de cópias Xerox; controlar a utilização das salas de reuniões e auditórios; dar suporte aos demais setores quando solicitado.
- e) mediante os Setores de Compras e Contratação de Serviços: elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; solicitar, receber e analisar as cotações de preço; diligenciar a aquisição de material necessário e as contratações de serviços para o **ISG/HDT** em articulação com o Setor de Serviços Gerais; exercer outras competências correlatas.
- f) mediante o Setor de Patrimônio: coordenar inventário patrimonial da instituição a cada 2 (dois) meses; promover o controle, em tempo real, de todos os bens permanentes que estejam sob a guarda do ISG/HDT, independente da origem, cadastrados e identificados nos padrões específicos; adotar medidas necessárias ao controle cadastral e de movimentação dos bens patrimoniais do **ISG/HDT** e de terceiros a ela entregues oficialmente;
- g) através do Setor de Arquivo: prestar apoio documental e informacional ao **ISG/HDT**, em cumprimento as suas políticas e diretrizes; articular-se constantemente com os diferentes setores que compõem a estrutura do **ISG/HDT**, no sentido de atuar adequada e antecipadamente face a necessidades e interesses bibliográficos informacionais; propor ao Superintendente Regional do ISG/HDT a política de seleção e a atividade de aquisição de documentos de qualquer natureza, em consonância com as finalidade e características do ISG/HDT; proceder a organização dos materiais que

compõem ou venham a compor o acervo documental do **ISG/HDT**, tendo em vista a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso, além da divulgação no âmbito interno; disseminar informações sobre os produtos e serviços do **ISG/HDT**, a partir de subsídios das diversas unidades; manter a organização, o controle e a dinamização do acervo, prestando atendimento ao usuário em suas necessidades de estudos, pesquisas, projetos e informações; acompanhar e levantar as matérias de interesse do **ISG/HDT**, publicadas em diários oficiais e jornais privados, divulgando-as aos setores interessados; coordenar a implantação e assistir tecnicamente a implementação de Bases Bibliográficas, no âmbito do **ISG/HDT**; exercer outras atividades correlatas;

- h) mediante o Setor de Serviços Gerais: propor normas e instruções para a administração dos serviços gerais; coordenar, executar e controlar os serviços de protocolo, digitação, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações do **ISG/HDT**; controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção dos veículos do **ISG/HDT**, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios; providenciar, controlar e fiscalizar os serviços de copa; receber, conferir e zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estoques, segurança, preservação e controle de estoque; elaborar balancetes mensais e balanço anual do material e do patrimônio do **ISG/HDT**; instituir procedimentos e promover a orientação técnica dos diversos setores do **ISG/HDT**, quanto às especificações de solicitação e distribuição do material, obedecendo à estimativa prevista para a movimentação dos estoques em articulação com o Setor de Compras; exercer outras competências correlatas;
- i) mediante o Setor de Tecnologia da Informação: proceder ao controle de qualidade dos dados produzidos pelos sistemas utilizados pelo **ISG/HDT**; administrar os bancos de dados de sistemas informatizados do **ISG/HDT**; garantir a integridade física e operacional dos bancos de dados, inclusive sua integração com os demais dados internos, no que couber; controlar a produção de dados dos sistemas informatizados; executar a política de informática no âmbito do **ISG/HDT**; administrar e controlar os recursos e o parque tecnológico de informática; viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes do **ISG/HDT**; manter o sistema de gerenciamento do **ISG/HDT** em condições operacionais satisfatórias; supervisionar as normas básicas de utilização de equipamentos e aplicativos de informática; exercer outras competências correlatas.
- j) Atender as solicitações de despesas de caráter urgente necessárias a execução das ações técnicas e administrativas, no âmbito do Hospital;
- k) Responsabilizar pela correta aplicação dos recursos repassados para a gestão do HDT/HAA;
- l) Promover o Hospital de material necessário ao seu funcionamento, de acordo com a disponibilidade de recursos;
- m) Preservar o patrimônio do Hospital sob sua administração;
- n) Assegurar o cumprimento das normas do CONTRATANTE, bem como das normas vigentes oriundas de instâncias hierárquicas superiores;
- o) elaborar relatórios gerenciais econômicos e administrativos;



Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad

- p) buscar a sustentabilidade econômico-financeira da organização;
- q) acompanhar os procedimentos e políticas adotadas na gestão da instituição, incluindo as práticas usuais para a elaboração e acompanhamento de relatórios, seguindo legislação vigente;
- r) relatar ao **ISG/HDT** toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do Contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento;
- s) cumprir as normas e regulamentos internos do **ISG-HDT**;
- t) comunicar a seus empregados que, enquanto permanecerem nas dependências do **ISG/HDT**, deverão submeter-se às normas de segurança e disciplina deste;
- u) não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução do Contrato, sem o consentimento, prévio e por escrito, do **ISG/HDT**;
- v) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- w) assumir na esfera judicial ou administrativa, quaisquer reivindicações, presentes ou futuras, relacionadas à execução deste Contrato, de caráter securitário, fiscal, administrativo, trabalhista, civil ou criminal promovida por seus empregados ou terceiros;
- x) manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação demonstradas na proposta comercial;
- y) comprovar, sempre que solicitado pela **ISG/HDT**, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado.

2.2 A CONTRATADA deve, ainda:

- a) Providenciar a emissão da fatura dos serviços prestados, de acordo com os valores contratados até o 10º dia útil subsequente ao que se referir.
- b) As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao endereço do **CONTRATANTE**, em Goiânia, em nome do próprio **CONTRATANTE**, com as observações expressas da vinculação da despesa à execução do CG91/12 e a indicação da conta corrente e agência bancária para pagamento e acompanhados:
 - I. Da certidão negativa expedida pela Seguridade Social (CND/INSS);
 - II. Da certidão de regularidade frente ao FGTS (CRF/FGTS);
 - III. Da Certidão Negativa de Débitos frente ao Fisco Municipal (Goiânia);
 - IV. Da Certidão Negativa de Débitos frente ao Fisco Estadual (Goiás);
 - V. Da Certidão Negativa de Débitos frente ao Fisco Federal;
 - VI. Do relatório de atividades
- c) Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela **CONTRATANTE**, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da **CONTRATANTE** e do nosocômio onde será prestado os serviços;

2.2 DA CONTRATANTE

- a) Orientar por escrito, a **CONTRATADA**, a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas, que possam ter reflexo no relacionamento, desde que acordado previamente entre as partes;



Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad

- b) Notificar, por escrito, a CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.
- c) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- d) Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, conforme documentos de cobrança apresentados pelo serviço prestado.
- e) Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.

3. CLÁUSULA TERCEIRA — DO PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTE

3.1 O CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA** pela execução do contrato o valor mensal de R\$11.000,00 (Onze Mil Reais).

3.2 Os pagamentos acima referidos serão efetuados até 10 dias úteis a partir da data da entrega da fatura ao ISG/HDT devidamente acompanhada do relatório de atividades do período, nota fiscal e das certidões negativas que comprovem o cumprimento pelo Contratado de todas as suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

3.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizados.

3.4 O prego será reajustado anualmente, tomando-se por base a variação do Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

3.5 No prego ora contratado já estão incluídos todos os custos operacionais da Contratada que versam sobre encargos sociais, financeiros, tributários e trabalhistas, incluindo a remuneração do profissional que exerce a função de motorista do veículo locado.

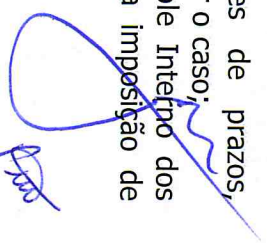
3.6 As faturas serão apresentadas em reais e a quitação das mesmas se dará em reais ou outra moeda que vier substituí-la.

4. CLÁUSULA QUARTA— DO CONTROLE DE QUALIDADE E DO GESTOR DE CONTRATO

4.1 Os serviços objeto deste Contrato serão analisadas e avaliadas por profissionais habilitados e designados pela CONTRATANTE, para tal finalidade.

4.1.1 Ao profissional habilitado designado pelo CONTRATANTE para acompanhar a execução do presente contrato, compete:

- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso;
- c) dar imediata ciência a seus superiores e ao Órgão de Controle Interno dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;



Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad

- d) promover, com a presença do contratado, a verificação dos serviços, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- e) fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- f) outras correlatas.

4.2 A CONTRATANTE compromete-se a proporcionar as condições necessárias para que os profissionais de que trata o caput desta cláusula possam exercer plenamente suas funções.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 Este contrato terá vigência por prazo indeterminado, porém adstrita à vigência do contrato de gestão nº 091/12, celebrado entre o Instituto Sócrates Guamaes - **ISG** e a Secretaria de Saúde do Estado de Goiás - SES, para organização, administração e gerenciamento do Hospital de Doença Tropicais Dr. Anuar Aud -HDT.

5.2 O reajuste de valores será acordado e firmando mediante Termo Aditivo.

5.3 A cada 12 (doze) meses os valores serão livremente negociados entre as partes, com até 30 (trinta) dias de antecedência ao termo final do contrato.

5.4 A CONTRATADA obriga-se a cumprir com todos os compromissos legais decorrentes de sua atividade durante o período de vigência contratual, salvo se notificar expressa e previamente a CONTRATANTE acerca de qualquer impossibilidade/irregularidade na manutenção contratual, inclusive por ausência de pagamento superior a 30 (trinta) dias.

6. CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO

6.1 Constituem motivos de rescisão unilateral pela CONTRATANTE:

- a) O não cumprimento das obrigações pela CONTRATADA ressalvado o direito de ampla defesa e contraditório.
- b) Em caso de reajuste, a falta de acordo quanto ao percentual a ser efetuado.
- c) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos pela CONTRATADA.
- d) O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, bem como a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços e metas nos prazos estipulados.
- e) O atraso injustificado no início dos serviços.
- f) A paralisação dos serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- g) A subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato sem prévia anuência, por escrito, da CONTRATANTE; a associação da CONTRATADA com outrem, bem como a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado, a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA.
- h) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços quanto ao cumprimento do contrato e das metas estabelecidas.

Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad

- i) O cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas em registro próprio, pela Coordenação da CONTRATANTE.
- j) A dissolução da empresa contratada.
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução deste Contrato.
- l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

6.2 Constituem motivos de rescisão do Contrato pela CONTRATADA:

- a) O descumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATANTE.
- b) Atraso superior a 90 (noventa) dias, com termo inicial da apresentação das notas de cobrança a CONTRATANTE, ressalvado a hipótese de ausência de repasse por parte da Secretaria de Saúde do Estado de Goiás a CONTRATANTE.

6.3 Constituem motivos de rescisão por ambas as partes sem qualquer pagamento indenizatório ou ressarcimentos:

- a) O término do prazo contratual previsto.
- b) O desinteresse de qualquer das partes na continuidade do Contrato, reduzida a termo, observado o prazo de 60 (sessenta) dias de denúncia.
- c) A não renovação/prorrogação ou a rescisão, independente do motivo, do Contrato de Gestão n.º 91/12, firmado entre o **ISSG** e a Secretaria de Estado de Saúde de Goiás – SES/GO, sem a necessidade de notificação prévia.

6.3.1. A declaração de rescisão contratual deve ser expressamente comunicada à outra parte, com exposição dos motivos que a ensejaram, estabelecendo as partes que a simples correspondência, mediante recibo, é suficiente para tanto, com exceção do motivo consignado no item 6.3, alínea c, que prescinde de notificação prévia.

6.4 Nos casos de rescisão contratual é de responsabilidade da CONTRATANTE a substituição imediata do atendimento prestado pela CONTRATADA.

6.5 As omissões, porventura encontradas e existentes neste instrumento, serão aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código Civil Brasileiro e demais regras legais consagradas à matéria e nas normas regulamentares da CONTRATANTE.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – Dos ANEXOS

7.1 Integra este instrumento contratual, como se aqui estivesse transcrito a proposta comercial.

8. CLÁUSULA OITAVA – Do Foro

8.1 Fica eleito o Foro de Goiânia – GO, para dirimir todas as questões emergentes deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilégio que seja.

E por estar as partes de acordo, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

[Handwritten signature]



INSTITUTO
SOCRATES
GUAMAES



HDI



SUS

Sistema Único de Saúde

SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



GOVERNO DE
GOIÁS
HOSSO E HONRADO É MELHOR GOVERNADOR

Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Awad

Goiânia, GO, 24 de setembro de 2012.

Patricia Vessecchi Costa Prioto
INSTITUTO SOCRATES GUAMAES – ISG
SUPERINTENDENTE REGIONAL ISG/HDI – AILTON RIBEIRO
PVC PRIOTO TREINAMENTOS ADMINISTRATIVOS
PATRÍCIA VESSECCHI COSTA PRIOTO
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



INSTITUTO
SOCRATES
GUIMARÈS



HDT



SUS
Sistema Único de Saúde

SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



GOVERNO DE
GOIÁS
HOSSO E INDO CEEDE, VOKER E ENJUNTO

Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Awad

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – ISG/HDT – PVC
PRIOTO**

ANEXO ÚNICO

PROPOSTA COMERCIAL DA PVC PRIOTO

Goiânia, 18 de setembro de 2012

Proposta nº 001/2012

A/C – Ailton Ribeiro – Superintendente Regional ISG

Prezados Senhores,

Ref.: Proposta de Consultoria

A *Aleph – Treinamentos e Serviços de Apoio Administrativos* – é uma empresa que presta assessoria e consultoria no mercado de Gestão Administrativa.

As experiências em Instituições de Saúde nos qualificam a prestar orientações em todas as etapas de gestão, desenvolvimento e operação de hospitais, laboratórios, clínicas, spa, desde a definição do conceito de produto básico até o acompanhamento, desenvolvimento e treinamento operacional.

Manifestamos nossa satisfação pela oportunidade de apresentar nossos serviços e colocamo-nos à sua disposição para quaisquer esclarecimentos pelos contatos (062) 92097708 ou (62) 78141256 - ID 55*13*384559

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Patricia Prioto

Gerência Administrativa

Patricia Prioto

Patricia Prioto

Consultora

INTRODUÇÃO

O objetivo desta proposta está em desenvolver a Gestão Administrativa do Hospital de Doenças Tropicais - HDT no desenvolvimento da área administrativa dos serviços hospitalares a fim de propor melhorias nos processos, redução de custo, otimizar os serviços prestados, na área administrativa, através de um raciocínio estratégico associado às potencialidades de mercado para uma adequada prestação de serviços com qualidade.

INVESTIMENTO

O valor do serviço será de R\$ 11.000,00 (onze mil reais mensais).

Esta proposta se refere a **GESTÃO ADMINISTRATIVA NO HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS – HDT/GO.**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Esquematizar as funções do hospital, departamentalizando os serviços e delegando competências;
- Planejar, organizar e dirigir atividades no hospital, implantar rotinas e providenciar os equipamentos necessários para atuar de acordo com a política traçada pela alta direção;
- Planejar e coordenar a área de Recursos Humanos, implantando e implementando rotinas de trabalho, esquematizando funções, estabelecendo a política de contratações, visando sempre que o atendimento ao paciente seja de elevado padrão técnico e humano.
- Coordenar a parte administrativa e em conjunto com outros profissionais, planejando e executando um orçamento que prevê todas as receitas e despesas dos diversos departamentos;
- Enviar relatório de atividades/productividades mensalmente aos órgãos fiscalizadores e conforme contratado de gestão 09/1/2012.
- É responsável por gerenciar toda a parte de compras, serviços de

- higienização, limpeza, lavanderia, suprimentos e serviços, TI (tecnologia da informação), SND (serviço de nutrição e dietética)/alimentação, controle de pragas, recepção de emergência, recepção de ambulatório, recepção social, setor de contratos, setor de patrimônio, engenharia clínica/predial, manutenção, gerenciamento de resíduos, transportes, infra-estrutura, gerenciando o aspecto receita e despesa dessas áreas.
- Implantar controles para que sempre exista uma efetiva utilização física e financeira dos recursos do hospital.
 - Responsável pelo bom desempenho do hospital - desde a implantação de rotinas de trabalho até os equipamentos necessários ao seu funcionamento.

METODOLOGIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

Será fornecido a cada mês o relatório de atividades executadas na área durante o período contratado. O prazo de execução deste projeto é de doze meses.

FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento deverá ser mensal, no período de 12 meses, mediante nota fiscal. Esta proposta é válida por 30 dias.

Patricia Prioto
Cordialmente,
Patricia Prioto
Consultora