

ADITIVO 01
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIRETORIA GERAL

QUADRO 01			
CONTRATANTE	INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	CNPJ	18.972.378/0007-08
END.	Rua José Antônio S. Leão, n. 669, Qd. 03, Lt. 12, Centro, Santa Helena de Goiás-GO, CEP: 74290-200, Goiânia – Goiás		
REP. LEGAL	Bruno Pereira Figueiredo	CPF	598.190.571-91
CONTRATADA	DALAS CONSULTORIA LTDA	CNPJ	28.252.490/0001-32
END.	Rua 132, nº 55, Qd. F-27, Lt. 02, Sl. 01, Setor Sul, Goiânia – Go, CEP: 74.093-210.		
REP. LEGAL	Divino Ronny Rezende Junior	PROF.	Empresário
CPF	001.737.371-96	CI/CNH	02215830698 – DETRAN/AM

1. As partes acima qualificadas firmaram em **04/10/2018**, o presente **contrato de prestação de serviços de diretoria geral** a fim de atender as necessidades do **Hospital de Urgências da Região Sudoeste Dr. Albanir Faleiros Machado-HURSO**, localizado na Avenida Uirapuru, s/n – Esquina com a Rua Mutum, Parque Isaura, Santa Helena de Goiás - Goiás, CEP 75.920-00, sob gestão do IBGH, nos termos do Contrato de Gestão nº 144/2017-SES-GO, firmado com o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde.

2. Com foco em atender as necessidades da unidade de saúde acrescenta-se às funções da CONTRATADA as seguintes atividades:

- Coordenar e executar, através das equipes específicas, as atividades relacionadas com o Financeiro, contabilidade, contas a pagar, contas a receber, manutenção, compras, TI, almoxarifado, controle patrimonial;
- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área financeira e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com os demais Gestores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, e em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho das áreas citadas;
- Participar das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados com a Unidade;
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência;
- Assistir a Diretoria Corporativa em assuntos financeiros e administrativos relacionados com

- os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira;
- Apresentar à Diretoria Corporativa, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados;
 - Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos;
 - Submeter à aprovação da Diretoria Corporativa a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros;
 - Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Superintendência Executiva e pelo Conselho de Administração do IBGH;
 - Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos;
 - Submeter à aprovação da Diretoria Corporativa a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros;
 - Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Superintendência Executiva e pelo Conselho de Administração do IBG
 - Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do Instituto e das Unidades, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal;
 - Elaborar propostas da política salarial da Unidade e encaminhá-la à Superintendência Executiva;
 - Submeter à aprovação da Diretoria Corporativa a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros;
 - Propor à Diretoria Geral e Corporativa, ouvido a Gerência de Recursos Humanos, a admissão e demissão de colaboradores;
 - Propor à Diretoria Corporativa normas e procedimentos para as atividades administrativas da Unidade;
 - Outras atividades correlatas.

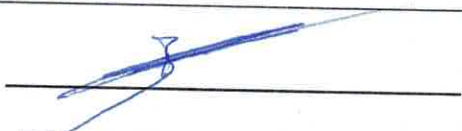

3. Assim sendo, considerando ainda o interesse recíproco entre o Contratante e a Contratada, o **Quadro 04** do presente contrato passará, a partir desta data, a prevalecer com a seguinte redação:

QUADRO 04	
VALOR	Para os serviços aqui descritos será pago o valor mensal de R\$ 20.000,00 (vinte e mil reais) .

4. Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do instrumento particular ora alterado.

E por estar assim justo e avençado, firmam o presente Termo Aditivo em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas, que passa vigorar na data de sua assinatura.

Goiânia (GO), 01 de Januário de 2019.

CONTRATADA	CONTRATANTE
 BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH	 DIVINO RONNY REZENDE JUNIOR DALAS CONSULTORIA LTDA

TESTEMUNHAS	
NOME: <u>Marcelo Pereira</u>	NOME: <u>Leiziani P. Sousa</u>
CPF: <u>599.517.021.04</u>	CPF: <u>025.863.821-45</u>

