

Comunicação Externa 087/2017 – Diretoria Administrativa – UPA

Caraguatatuba, 28 de abril de 2017.

Ao
Ilmo Sr. Amaurí Barbosa Toledo
Secretário Municipal de Saúde

A/C

Ândrea Aparecida Ferreira Silva
Resp. pelo controle e avaliação da prestação de contas

Fabio de Souza Cabral
Coord. de Contrato de Gestão, Convênio e Prestação de Contas

Referência:

Ofício nº 311/2017 – GS / SESAU

A **Organização Social João Marchesi**, em atendimento ao solicitado no ofício em epígrafe, vem, muito respeitosamente, apresentar esclarecimentos quanto ao requerido e juntar documentos comprobatórios, nos seguintes termos:

1. A Convenção Coletiva 2016/2017 do SINDHOSFIL, contempla um reajuste salarial de 9,83% para os trabalhadores na função de apoio, administração, auxiliar e técnico de enfermagem, o que representa 86% dos colaboradores no Contrato de Gestão 01/2016 celebrado com o Município de Caraguatatuba, perfazendo um aumento de R\$ 134.879,70. Segue em anexo a memória de cálculo (**Anexo I**).

2. No que diz respeito ao reajuste das demais rubricas do contrato de gestão, como por exemplo, os contratos de prestação de serviços médicos, o reajuste proposto é de R\$ 100,00 (cem reais) por plantão de 12 horas, tanto no PSA quanto no PSI, e as avaliações de oftalmologia, otorrinolaringologia e também as consultas de psiquiatria e sobreaviso, representam um aumento de R\$ de R\$ 27.890,00, no custeio do Contrato de Gestão. Segue em anexo memória de cálculo (**Anexo II**).

A aplicação dos índices oficiais para correção dos outros contratos celebrados, equivale um aumento no custeio do contrato de gestão na ordem de R\$ 66.818,19, redistribuídos entre as rubricas, conforme plano de trabalho final (**Anexo IV**).

3. Oportuno esclarecer que, muito embora o contrato de gestão não contemple índice de reajuste, é cristalino em nosso ordenamento jurídico que após o período de 12 (meses) de contratualização, assiste ao contratado o direito de reequilibrar financeiramente o custos dos serviços, senão vejamos o entendimento doutrinário sobre o assunto:

Conforme afirma Marçal Justen Filho, o reajuste visa à recomposição do valor real da moeda, ou seja, compensa-se a inflação com a elevação nominal da prestação devida. Afirma o citado jurista: Não há benefício para o particular na medida em que o reajustamento do preço tem natureza jurídica similar¹ à da correção monetária².

Nesse mesmo sentido, Adilson Dallari afirma que há apenas correção do valor proposto, ou seja, simples alteração nominal (...) da proposta do licitante vencedor, sem aumento ou redução real do valor do contrato. Assim, não existe efetiva alteração de coisa alguma, mas sim simples manutenção de valor³.

3. Portanto, tem-se que, ainda que não haja previsão expressa no edital ou no instrumento contratual quanto à forma como se dará o reajustamento de um contrato de prestação de serviços com prazo de duração superior a doze meses⁴, não há dúvidas de que é devido o reajuste, tendo em vista a preservação do valor real inicialmente contratado.

4. Com relação às rubricas: 1. Suporte Técnico de Implantação; 2. Controle e Avaliação da Gestão e 3. Custos Compartilhados, informamos que este foi o modelo de gestão sugerido para este contrato quando da participação do Chamamento Público. As três rubricas que compõem o Programa de Trabalho desde o início da contratualização, referem-se aos custos da administração central rateados, conforme esclarecimentos adicionais apresentados à Comissão de Controle e Avaliação (**Anexo III**).

5. Para melhor elucidação do caso, segue em síntese explanação dos custos da administração central, que são rateados, também, no projeto de Caraguatatuba-SP, vejamos:

¹Embora se afirme que a natureza jurídica é similar, não se deve confundir o instituto da correção monetária com o reajuste contratual, de modo que a previsão de ambos em um contrato administrativo é perfeitamente possível. A correção monetária é utilizada como forma de manter o valor inicial de um contrato, erodido pela inflação, pelo fenômeno de desvalorização da moeda nacional. Por outro lado, o reajustamento visa à revisão do montante pactuado tendo em vista fatores mercadológicos, como custos de execução e remuneração, que alteram os preços e, em consequência, repercutem na avença.

²JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 8. ed. São Paulo: Dialética, 2000. p. 407.

³DALLARI, Adilson Abreu. Aspectos jurídicos da licitação. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1997. p. 96.

⁴Nos termos do § 1º do art. 3º da Lei Federal n.10.192/01, o reajuste dos contratos administrativos somente é permitido após doze meses da data-limite para a apresentação da proposta em licitação. Todavia, é importante ressaltar que essa restrição temporal incide apenas nas hipóteses de reajustamento, não sendo oponível nos casos em que o equilíbrio econômico-financeiro do contrato foi abalado por evento inevitável, imprevisível, ensejando a aplicação da teoria da imprevisão.

I - INTRODUÇÃO:

A Organização Social João Marchesi, instituição privada, sem fins lucrativos, filantrópica, mantenedora do Hospital João Marchesi localizado em Penápolis – SP, desenvolve as seguintes atividades assistenciais e de gestão visando atingir suas finalidades estatutárias:

I – Prestar serviço médico-hospitalar, eletivo e de urgência e emergência;

II – Prestar serviços no seguimento da saúde, às instituições congêneres ou não, públicas ou privadas, através de consultoria, assessoria, projetos, diagnósticos e gestão;

III – prestar serviços educacionais na área da saúde, em todos os níveis, podendo fundar escolas de segundo grau, de terceiro grau e pós-graduação *lato e stricto sensu*, assim como cursos EAD em todos esses níveis de acordo com a legislação;

IV – Prestar serviços de assistência social, diretamente ou através de convênios com instituições públicas ou privadas; ~~entre outras atividades previstas em seu Estatuto Social.~~

Em 2014, com objetivo de modernizar sua gestão e ampliar suas atividades, em especial as parcerias público-privadas através da celebração de contratos de gestão de gestão, a João Marchesi constituiu um **núcleo estratégico de administração central**, composto por executivos das áreas de administração, jurídica, médica, enfermagem, finanças, entre outras, para o gerenciamento deste processo de ampliação e modernização das suas novas atividades definidas em Estatuto Social.

Definiu como estratégias de gestão as políticas abaixo apresentadas que constituem o marco normativo básico, através do qual se regulam as atividades e processos e devem estar devidamente documentados e divulgados, para que sejam seguidos no dia a dia por todas Unidades Administradas:

Política de Segurança do Paciente

Desenvolver a qualidade e segurança nos processos assistenciais, por meio da implementação de ~~metodologia de gestão de riscos, capacitação permanente e comprometimento pessoal da equipe~~ multiprofissional.

Política Institucional de Consentimento Informado e Esclarecido

As informações transmitidas ao paciente devem ser detalhadas, claras e objetivas, esclarecendo os limites, riscos e desconfortos inerentes a cada procedimento médico-assistencial proposto, antes da assinatura do termo de consentimento informado. É de extrema relevância que o prontuário do paciente ou qualquer registro de exame externo contenha tal informação.

Política de Identificação do Paciente

Todo paciente deve ser identificado através de pulseira contendo nome completo e data de nascimento. É fundamental que os dois identificadores sejam checados em toda abordagem ao paciente, por todo profissional de saúde, salvo situações previstas em procedimento específico.

Política de Gestão de Pessoas

Garantir que cada profissional de saúde tenha habilidade e competência para a função que desempenha e possa desenvolver-se de forma permanente e alinhada a estratégia institucional.

Política de Humanização

Desenvolver um programa permanente de Humanização, de modo a produzir mudanças no modo de assistir o paciente, bem como no modo de exercer a gestão da saúde, fortalecendo o compromisso ético do Hospital com todos os seus usuários.

Política de Comunicação Institucional

Estabelecer um fluxo comunicacional que transmita com clareza e precisão as informações institucionais em todos os níveis, fomentando o alinhamento de ideias, a participação colaborativa e a confiança de todos os públicos do Hospital.

Política de Gestão Ambiental

Assegurar um ambiente de cuidado propício para o desenvolvimento das atividades em consonância com a responsabilidade tanto institucional quanto pessoal de preservação e recuperação do ambiente em que está inserido.

Política de Segurança da Informação

Prover a gestão integrada e segura da base de informações do Hospital, bem como assegurar os processos de utilização, organização, armazenamento, consulta e disponibilização destas informações dentro da instituição.

Política de Gestão da Qualidade

Desenvolver a gestão da qualidade integrada ao processo de gestão hospitalar, promovendo ações de identificação e implementação de melhorias e controles nos processos operacionais, bem como a disseminação das boas práticas em todos os níveis da instituição.

Política de Gestão de Custos

Mensurar de modo adequado todos os custos da operação hospitalar para focar esforços de maneira que o trabalho de otimização possa repercutir em melhoria de produtividade e consequentemente na redução de custos.

Política de Qualificação de Prestadores e Fornecedores

Estabelecer relações comerciais mediante critérios técnicos de qualificação de prestadores e fornecedores, levando em conta a qualidade e segurança dos produtos e serviços, buscando sempre o melhor preço sem prejuízo dos aspectos legais e éticos envolvidos nesta relação.

II – NÚCLEO ESTRATÉGICO DE ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

A atual estrutura de administração central está composta da seguinte forma:

2.1 - DIRETORIA EXECUTIVA

Constituída por seis membros, é composta por: a) presidente, b) vice-presidente, c) primeiro secretário, d) segundo secretário, e) primeiro tesoureiro, e f) segundo tesoureiro.

Síntese das atribuições:

- Criar e fazer cumprir o Regimento Interno, com aprovação do Conselho de Administração, referente a cargos e responsabilidades, quanto a área administrativa e técnica, bem como fluxo de funcionamento da instituição;
- Determinar a política em relação à comunidade, atendendo diretrizes gerais estabelecidas anualmente pela Assembleia geral e Conselho de Administração;
- Elaborar e executar o orçamento anual ou plurianual;

- Administrar o patrimônio e prover fundos e recursos financeiros suficientes para o seu funcionamento;
- Decidir sobre admissão de novos associados;
- Prestar contas ao Conselho de Administração, elaborando relatório anual de gestão, com demonstração de receitas e despesas, entre outras.

2.2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA

Síntese das atribuições:

- * Acompanhar o cumprimento de prazos, com eficiência e eficácia, de todas as atividades financeiras e contábeis;
- Controlar a execução do orçamento anual da entidade;
- Publicar os balanços da entidade dentro dos prazos legais;
- * Estabelecer estratégias para maior controle e segurança das informações financeiras da entidade;
- Analisar e dar parecer sobre os orçamentos da entidade e suas filiais;
- Responsabilizar-se pelos recebimentos em dia dos valores devidos pelos contratantes;
- Realizar todos os pagamentos e obrigações;
- Disponibilizar os relatórios de atividades consolidados de acordo com cronograma estabelecido para cada exercício;
- Buscar negociações no mercado financeiro que tenham as melhores condições para a entidade;
- Prestar contas ao Conselho Fiscal sobre o balanço de cada exercício;
- Intermediar e prestar esclarecimentos em conjunto com o Gerente de Contabilidade para a Auditoria sobre as escriturações e práticas econômico-financeiras;
- * Apresentar em tempo hábil para as Assembleias Ordinárias o orçamento-programa do exercício futuro e o balanço patrimonial, antes de sua publicação;
- Manter e organizar toda documentação legal, fiscal e contratual da entidade, dos serviços de tecnologia da informação e do controle patrimonial;
- Elaborar e apresentar aos órgãos públicos, plano de ação da entidade e oferta de Serviços ao SUS;
- Controlar e providenciar a renovação e atualização dos documentos legais da entidade.
- Convocar os associados para as assembleias, elaborar as atas e registrá-las em cartório;
- Controlar e fiscalizar todas as atividades de Departamento de Pessoal das dependências;
- Controlar os reajustes e vencimentos de contratos com clientes / fornecedores;
- Controlar e coordenar a renovação dos documentos legais da entidade (CRM, CRA, CMDCA, COMAS, CRO, e CNDS - setor fiscal), alvarás e documentos do Corpo de Bombeiros (sede).

2.3 - DIRETORIA MÉDICA

Síntese das atribuições:

- Promover a cultura de excelência na execução e entrega dos serviços médicos;
- Incentivar a atuação dos diretores técnicos nas Unidades definindo papéis e responsabilidades;
- Promover o alinhamento técnico das Unidades aos melhores benchmarks disponíveis;
- Administrar riscos visando à melhoria contínua dos serviços assistenciais;
- Promover um elevado nível de comprometimento das equipes assistenciais com a instituição e pacientes;
- Promover a cultura de participação através do estímulo e valorização do trabalho em equipe;
- Criar e sustentar a cultura de organização das Unidades em torno das condições clínicas que ela se propõe a atender;
- Estimular a tomada de decisão, visando atuar com ética, respeito e agilidade;
- Incentivar o desenvolvimento e estímulo de líderes e equipes assistenciais, visando sustentar as estratégias institucionais;
- Preparar líderes capacitados para a gestão da assistência;
- Validar e acompanhar as metas e indicadores de desempenho dos diretores técnicos das dependências;
- Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, relativas às práticas médicas;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões: Ética Médica, Infecção Hospitalar, Prontuário e Óbitos.

2.4 - DIRETORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS

Síntese das atribuições:

- Coordenar a atuação junto às instituições públicas e privadas, propondo a celebração de convênios e contratos de cooperação, contratos de gestão, entre outros;
- Difundir políticas assistenciais, econômicas e de mercado;
- Promover debates técnicos visando o aprimoramento da qualidade e a melhoria contínua dos processos e serviços;
- Cumprir e fazer cumprir as instruções normativas das diretorias, inclusive da estatutária;
- Representar a João Marchesi perante órgãos governamentais, empresas privadas e comunidade;
- Apoiar outras diretorias em quaisquer assuntos técnicos e políticos;
- Promover divulgação da Instituição através de palestras, eventos e reuniões técnicas;

- Analisar relatórios de desempenho das Unidades Administradas;
- Coordenar a elaboração de propostas de prestação de serviços para os diversos produtos;
- Estabelecer estratégias de ação para a busca de novos clientes e operacionalizar as ações de divulgação dos produtos da entidade;
- Acompanhar os avisos de licitação nos diversos veículos de divulgação (sites, diários oficiais etc.);
- Elaborar e apresentar relatórios diagnósticos, propostas técnicas, licitações e relatórios diversos;
- Elaborar projetos de implantação contemplando os planejamentos: organizacional, econômico e financeiro de cada novo projeto;
- Elaborar síntese contratual, estabelecendo prazos de execução de obrigações pelas diversas áreas da sede.

2.5 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Síntese das atribuições:

- Controlar operações nos contratos administrativos e de gestão, visando a maximização dos resultados, assegurando melhoria contínua, crescimento e desenvolvimento autossustentado;
- Estabelecer as estratégias de gestão e operacionalização dos contratos de gestão;
- Coordenar a operacionalização de todas as ações necessárias ao encerramento de contratos, transferindo formalmente às diversas áreas da administração central;
- Coordenar os processos de renovação de contratos, submetendo-os à aprovação da Provedoria;
- Coordenar negociações e alterações contratuais perante clientes, submetendo as propostas à aprovação da Provedoria;
- Definir diretrizes executivas (orçamento e plano de ação) anuais de gestão dos contratos;
- Analisar mensalmente o desempenho dos contratos (orçamentos, relatório de atividades, plano de ação e metas contratuais);
- Autorizar acordos coletivos de trabalho, após análise jurídica;
- Autorizar celebração e reajustes de contratos diversos com prestadores de serviços;
- Coordenar a elaboração e a gestão do plano estratégico e programa de qualidade em cada contrato, garantindo o atingimento das metas;
- Cumprir e fazer cumprir as circulares normativas e outras instruções das diretorias, inclusive da estatutária;

- Liderar a correta avaliação das informações estratégicas e operacionais fundamentais para a tomada de decisão nos contratos sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os desempenhos assistenciais, organizacionais, econômicos e financeiros dos contratos;
- Garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato;

2.6 – ASSESSORIA e AUDITORIA

ASSESSORIA JURÍDICA

Síntese das atividades:

- Acompanhar, supervisionar, fiscalizar todos os serviços jurídicos realizados por terceiros, nas esferas, trabalhista, cível, tributária, fiscal criminal, entre outras;
- Adotar ações visando fazer com que todos os processos tenham andamento rápido, regular e eficaz, dentro do possível;
- Promover debates internos, quando a matéria sob estudo assim exigir, visando a uniformização da orientação;
- Elaborar pareceres, respostas a consultas e em relação aos contratos firmados com terceiros;
- Assessorar diretores da Administração Central e Unidades;

AUDITORIA

- Análise de balanços **consolidados** verificando o cumprimento das práticas contábeis estabelecidas nas diversas legislações que regem a contabilidade empresarial e **obrigações relativas à filantropia**.

2.7 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS CENTRALIZADOS

Para a perfeita operacionalização dos serviços, uma vez que desenvolve atividades em outros municípios, a João Marchesi, dispõe dos seguintes **serviços administrativos operacionais centralizados**:

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Síntese das atividades:

- Atender as exigências da legislação trabalhista e previdenciária, garantindo o cumprimento do contrato de trabalho entre empregado e empregador;
- Manter a entidade em ordem junto aos órgãos competentes, em dia com a legislação, evitando riscos de passivos e reclamações trabalhistas;

- Controlar a documentação de pessoal relativos a admissão; demissão; folha de pagamento e recolhimentos (encargos sociais);

APOIO ADMINISTRATIVO

Síntese das atividades:

- Realizar as atividades administrativas de apoio às Unidades visando atender seus objetivos no tocante à manutenção de documentação legal/fiscal e contratual;
- Realizar registros, renovações de documentações junto aos órgãos públicos e de classe, garantindo a legalidade e o funcionamento da entidade e dos contratos;
- Responsabilizar-se pelas condições locais de funcionamento da sede, tais como instalações de apoio (predial, informática), abastecimento de materiais de escritório, condições de trabalho (higiene, iluminação, serviço de copa e café), e gestão das despesas relativas à infraestrutura da sede (água, luz, telefone, correios, veículos, etc.).

CONTABILIDADE / FISCAL

Síntese das atividades:

- Desenvolver a contabilidade **consolidada** no sentido de atender exigências legais e institucionais, e desenvolver as atividades no âmbito fiscal relacionadas à retenção, apuração e recolhimento de impostos;
- *Atender às demandas dos contratantes, repassando todos os dados contábeis do exercício com suas obrigações acessórias;*
- Garantir o cumprimento das normas legais em todas as Unidades da entidade, conforme modelos aprovados e padronizados, de modo que os princípios contábeis sejam mantidos;
- Planejar e elaborar plano de contas adequado ao segmento e de forma que segregue todas as atividades;
- Preparar balancetes mensais e Balanço Anual, contabilidade de custos e fornecer dados para elaboração do relatório gerencial e orçamento;
- Coordenar as auditorias contábeis internas e nas Unidades;
- Executar a abertura e encerramento de CNPJ's;
- Desenvolver toda rotina fiscal da sede e monitorar estas rotinas nas Unidades.

CONTROLE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO GERAL

Síntese das atividades:

- Coordenar o controle do ativo fixo imobilizado das Unidades, tanto o patrimônio de terceiros como o próprio e guardar e zelar pelos documentos gerados;

- Elaborar relatórios anuais de controle de ativo fixo imobilizado que visam propiciar rápidas consultas referentes a todo e qualquer patrimônio;
- Disponibilizar formulários próprios para o auxílio nos controles de patrimônio como, entradas, saídas e/ou transferências de bens na dependência.

III - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - CONTRATO DE GESTÃO 01/2016, FIRMADO ENTRE PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA E ORGANIZAÇÃO SOCIAL JOÃO MARCHESI.

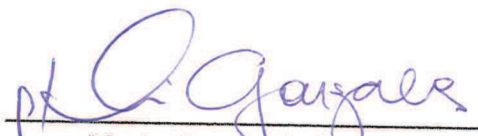
A João Marchesi, em seu plano de trabalho e conforme planilha financeira apresentada no Chamamento Público 001/2016, que culminou na celebração do contrato de gestão supra citado, propôs e foi aprovado a seguinte estrutura de gestão central:

- Suporte Técnico de Implantação
- Controle e Avaliação da Gestão
- Custos compartilhados

6. Atendendo à necessidade de esclarecimentos relativos a transferência de recursos financeiros para a matriz em Penápolis, a Organização Social João Marchesi informa que o valor apontado na ata 05 da Reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Segundo Quadrimestre, refere-se a despesas da administração central, itens: 2.1, 2.2, 2.3, 2.6 e 2.7 aqui apresentados, imprescindíveis no acompanhamento e gerenciamento do Contrato de Gestão 001/2016, o que não se confunde com taxa de administração ou similar, haja vista que há um critério de compartilhamento/rateio definido para essas despesas.

7. Por fim, esclarecidas os apontados na reunião 05 da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Segundo Quadrimestre ocorrida em 23/03/2017, a Organização Social João Marchesi, coloca-se à disposição para sanar eventuais dúvidas, inclusive para juntar novos documentos que entendam necessários.

Atenciosamente,



Mario Cezar de Souza
Organização Social João Marchesi

Iris Gonzales
CRA - TO 2786
Gerente Administrativo

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO - QUADRO DE PESSOAL - Aditamento 21/04/2017 a 20/06/2017

Função	Salário Atual		Projeção 9.8%		TOTAL / SITUAÇÃO		PROVISIONAMENTO				TOTAL GERAL	
	Quantidade	Salário	Quantidade	Salário	Total	Situação	13º + Encargos (10,24%)	Férias + Encargos (13,15%)	Multa FGTS (4,69%)	BENEFÍCIOS		
UPA												
Assistente Social	2	1.863,00	2	2.045,57	4.091,15		418,93	537,99	191,87	798,00	6.037,94	
Auxiliar Administrativo	3	1.466,00	3	1.609,67	4.829,00		494,49	635,01	226,48	1.197,00	7.381,98	
Auxiliar de Almoxarifado	1	1.067,00	1	1.171,57	1.171,57		119,97	154,06	54,95	399,00	1.899,55	
Auxiliar de Cozinha	4	1.017,00	4	1.116,67	4.466,66		457,39	587,37	209,49	1.596,00	7.316,91	
Auxiliar de Farmácia	3	1.017,00	5	1.116,67	5.583,33		571,73	734,21	261,86	1.995,00	9.146,13	
Auxiliar de Higiene e Limpeza	22	1.017,00	21	1.116,67	23.449,99		2.401,28	3083,67	1.099,80	8.379,00	38.413,74	
Coordenador de Enfermagem	1	4.900,00	1	5.380,20	5.380,20		550,93	707,50	252,33	399,00	7.289,96	
Enfermeiro S/CH	1	3.000,00	1	3.294,00	3.294,00		337,31	433,16	154,49	399,00	4.617,96	
Enfermeiros	18	2.778,59	17	2.778,59	47.236,03		4.836,97	6211,54	2.215,37	6.783,00	67.282,91	
Farmacêutico	1	2.256,00	1	2.477,09	2.477,09		253,65	325,74	116,18	399,00	3.571,66	
Faturistas	4	1.466,00	5	1.609,67	8.048,34		824,15	1058,36	377,47	1.995,00	12.303,32	
Gestor Administrativo	1	7.100,00	1	7.795,80	7.795,80		798,29	1025,15	365,62	399,00	10.383,86	
Médico Coordenador PSA/PSI	2	13.000,00	2	14.274,00	28.548,00		2.923,32	3754,06	1.338,90	798,00	37.362,28	
Nutricionista	1	2.434,03	1	2.672,56	2.672,56		273,67	351,44	125,34	399,00	3.822,01	
Recepcionista	14	1.017,00	20	1.116,67	22.333,32		2.286,93	2936,83	1.047,43	7.980,00	36.584,51	
Técnico de Enfermagem	70	1.448,02	68	1.589,93	108.114,97		11.070,97	14217,12	5.070,59	27.132,00	165.605,65	
Técnico de Manutenção	2	1.553,00	2	1.705,19	3.410,39		349,22	448,47	159,95	798,00	5.166,03	
Técnico de Radiologia	9	1.760,00	8	1.760,00	14.080,00		1.441,79	1851,52	660,35	3.192,00	21.225,66	
Técnico de Segurança do Trabalho	1	2.775,00	1	3.046,95	3.046,95		312,01	400,67	142,90	399,00	4.301,53	
SAMU	160		164		R\$ 300.029,34		36.723,00	R\$ 39.453,87	14.071,37	65.436,00	419.713,58	
Médico Coordenador	1	13.000,00	1	14.274,00	R\$ 14.274,00		1.461,66	1877,03	669,45	399,00	18.681,14	
Médico Plantonista	7	69.360,00	7	76.157,28	R\$ 76.157,28		7.798,51	10014,68	3.571,78	2.793,00	100.335,25	
	8		8		R\$ 90.431,28		9.260,17	R\$ 11.891,71	4.241,23	3.192,00	119.016,39	
ESF'S - 29 Equipes												
Auxiliar Administrativo	22	1.038,99	24	1.140,81	27.379,46		2.803,66	3600,40	1.284,10	9.576,00	44.643,62	
Auxiliar de Enfermagem	46	1.154,31	49	1.267,43	62.104,19		6.359,47	8166,70	2.912,69	19.551,00	99.094,05	
Auxiliar de Consultório Dentário	8	970,00	9	1.065,06	9.585,54		981,56	1260,50	449,56	3.591,00	15.868,16	
Coordenador de Enfermagem	1	4.900,00	1	5.380,20	5.380,20		550,93	707,50	252,33	399,00	7.289,96	
Cirurgião dentista	8	4.200,00	8	4.611,60	36.892,80		3.777,82	4851,40	1.730,27	3.192,00	50.444,29	
Enfermeiro	22	2.778,59	23	3.050,89	70.170,51		7.185,46	9227,42	3.291,00	9.171,00	99.051,39	
Médico	22	13.000,00	23	14.274,00	328.302,00		33.618,12	43171,71	15.397,36	9.171,00	429.666,19	
Gerente de Unidade	8	3.200,00	8	3.513,60	28.108,80		2.878,34	3696,31	1.918,30	3.192,00	39.193,75	
Médico Coordenador	1	13.000,00	1	14.274,00	14.274,00		1.461,66	1877,03	669,45	399,00	18.681,14	
	138		146		R\$ 582.197,50		59.617,02	R\$ 76.558,97	27.305,06	58.254,00	803.932,55	

Assistência Farmacêutica											
Auxiliar de Almoço	3	1.067,00	9	1.171,57	10.544,09		1.079,72	1386,55	494,52	3.591,00	17.095,88
Farmacêutico	3	2.256,00	8	2.477,09	19.816,70		2.029,23	2605,90	929,40	3.192,00	28.573,23
Técnico de Farmácia	3	1.200,00	14	1.317,60	18.446,40		1.888,91	2425,70	865,14	5.586,00	29.212,15
	0		0					0,00			
	9		31	Total	R\$ 48.807,20		4.997,86	6.418,15	2.289,06	12.369,00	74.881,27
Núcleo Administrativo											
Auxiliar Administrativo	3	1.466,00	2	1.609,67	3.219,34		329,66	423,34	150,99	798,00	4.921,33
Auxiliar de Limpeza	1	1.017,00	0	1.116,67				0,00			
Analista de R.H	2	3.077,00	2	3.378,55	6.757,09		691,93	888,56	316,91	798,00	9.452,49
Educação Permanente	1	3.000,00	1	3.294,00	3.294,00		337,31	433,16	154,49	399,00	4.617,96
Motorista	1	1.200,00	0	1.317,60				0,00			
Gerente Geral	1	11.100,00	1	12.187,80	12.187,80		1.248,03	1602,70	571,61	399,00	16.009,14
	9		6	Total	R\$ 25.458,23		2.606,93	3.347,76	1.194,00	2.394,00	35.000,92
Lideranças											
Lider de Logística	1	2.800,00	1	3.074,40	3.074,40		314,82	404,28	144,19	399,00	4.336,69
Lider de Radiologia	1	2.346,50	1	2.578,65	2.578,65		264,05	339,09	120,94	399,00	3.701,73
Lider de Recepção	1	2.609,00	1	2.864,68	2.864,68		293,34	375,71	134,35	399,00	4.068,08
Lider de SHL	1	1.800,00	1	1.976,40	1.976,40		202,38	259,90	92,69	399,00	2.930,37
Lider de TI	1	2.500,00	1	2.745,00	2.745,00		281,09	360,97	128,74	399,00	3.914,80
	5		5	Total	R\$ 13.239,14		1.355,68	1.740,95	620,91	1.995,00	18.951,68

RESUMO - QUADRO DE PESSOAL EDITAL							
UNIDADES	QIJE	SALÁRIO TOTAL	VARIÁVEIS	ENCARGOS	BENEFÍCIOS	PROVISORIAMENTO	TOTAL GERAL
UPA	164	R\$ 300.029,34	36.003,52	30.242,96	65.436,00	84.248,24	515.960,06
SAMU	8	R\$ 90.431,28	10.851,75	9.115,47	3.192,00	25.393,11	138.983,62
ASSIST. FARMACÊUTICA	31	R\$ 48.807,20	5.856,86	4.919,77	12.369,00	13.705,07	85.657,90
ESF	146	R\$ 582.197,50	69.863,70	58.685,51	58.254,00	163.481,05	932.481,76
NUCLEO ADM	6	R\$ 25.458,23	3.054,99	2.556,19	2.394,00	7.148,69	40.622,09
LIDERANÇAS	5	R\$ 13.239,14	1.588,70	1.334,50	1.995,00	3.717,54	21.874,88
TOTAL	360	R\$ 1.060.162,89	R\$ 127.239,52	R\$ 106.864,40	R\$ 143.640,00	R\$ 297.693,70	R\$ 1.735.580,31

ANEXO II

PSA

Nú mero de Plantões/mês	Valor Atual por plantão 12 horas	Total	Reajuste Proposto	Total
210	R\$ 1.300,00	R\$ 273.000,00	R\$ 100,00	R\$ 294.000,00

PSI

Nú mero de Plantões/mês	Valor Atual por plantão 12 horas	Total	Reajuste Proposto	Total
150	R\$ 1.350,00	R\$ 202.500,00	R\$ 100,00	R\$ 217.500,00

Oftalmologia / Otorrinolaringologia

Avaliações	Contrato	Total	Reajuste Proposto 8%	Total
	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 640,00	R\$ 8.640,00

Psiquiatria

40 hs consultas + sobreaviso	Contrato	Total	Reajuste Proposto (80 hs consulta + sobreaviso)	Total
	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 40.000,00

Totais		R\$ 513.500,00		R\$ 560.140,00
--------	--	----------------	--	----------------

ANEXO III

Penápolis, 30 de março de 2017.

À
Comissão de Avaliação e Acompanhamento da Prestação de Contas do Contrato de Gestão 01/2016

Ref: Esclarecimentos sobre Custos Compartilhados conforme apontamento em Ata de número 05 da reunião ocorrida em 23 de março de 2017, da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, referente ao Segundo Quadrimestre de 2016.

I - INTRODUÇÃO:

A Organização Social João Marchesi, instituição privada, sem fins lucrativos, filantrópica, mantenedora do Hospital João Marchesi localizado em Penápolis – SP, desenvolve as seguintes atividades assistenciais e de gestão visando atingir suas finalidades estatutárias:

- I – Prestar serviço médico-hospitalar, eletivo e de urgência e emergência;
- II – Prestar serviços no seguimento da saúde, às instituições congêneres ou não, públicas ou privadas, através de consultoria, assessoria, projetos, diagnósticos e gestão;
- III – prestar serviços educacionais na área da saúde, em todos os níveis, podendo fundar escolas de segundo grau, de terceiro grau e pós-graduação *lato e stricto sensu*, assim como cursos EAD em todos esses níveis de acordo com a legislação;
- IV – Prestar serviços de assistência social, diretamente ou através de convênios com instituições públicas ou privadas; entre outras atividades previstas em seu Estatuto Social.

Em 2014, com objetivo de modernizar sua gestão e ampliar suas atividades, em especial as parcerias público-privadas através da celebração de contratos de gestão de gestão, a João Marchesi constituiu um **núcleo estratégico de administração central**, composto por

executivos das áreas de administração, jurídica, médica, enfermagem, finanças, entre outras, para o gerenciamento deste processo de ampliação e modernização das suas novas atividades definidas em Estatuto Social.

Definiu como estratégias de gestão as políticas abaixo apresentadas que constituem o marco normativo básico, através do qual se regulam as atividades e processos e devem estar devidamente documentados e divulgados, para que sejam seguidos no dia a dia por todas Unidades Administradas:

Política de Segurança do Paciente

Desenvolver a qualidade e segurança nos processos assistenciais, por meio da implementação de metodologia de gestão de riscos, capacitação permanente e comprometimento pessoal da equipe multiprofissional.

Política Institucional de Consentimento Informado e Esclarecido

As informações transmitidas ao paciente devem ser detalhadas, claras e objetivas, esclarecendo os limites, riscos e desconfortos inerentes a cada procedimento médico-assistencial proposto, antes da assinatura do termo de consentimento informado. É de extrema relevância que o prontuário do paciente ou qualquer registro de exame externo contenha tal informação.

Política de Identificação do Paciente

Todo paciente deve ser identificado através de pulseira contendo nome completo e data de nascimento. É fundamental que os dois identificadores sejam checados em toda abordagem ao paciente, por todo profissional de saúde, salvo situações previstas em procedimento específico.

Política de Gestão de Pessoas

Garantir que cada profissional de saúde tenha habilidade e competência para a função que desempenha e possa desenvolver-se de forma permanente e alinhada a estratégia institucional.

Política de Humanização

Desenvolver um programa permanente de Humanização, de modo a produzir mudanças no modo de assistir o paciente, bem como no modo de exercer a gestão da saúde, fortalecendo o compromisso ético do Hospital com todos os seus usuários.

Política de Comunicação Institucional

Estabelecer um fluxo comunicacional que transmita com clareza e precisão as informações institucionais em todos os níveis, fomentando o alinhamento de ideias, a participação colaborativa e a confiança de todos os públicos do Hospital.

Política de Gestão Ambiental

Assegurar um ambiente de cuidado propício para o desenvolvimento das atividades em consonância com a responsabilidade tanto institucional quanto pessoal de preservação e recuperação do ambiente em que está inserido.

Política de Segurança da Informação

Prover a gestão integrada e segura da base de informações do Hospital, bem como assegurar os processos de utilização, organização, armazenamento, consulta e disponibilização destas informações dentro da instituição.

Política de Gestão da Qualidade

Desenvolver a gestão da qualidade integrada ao processo de gestão hospitalar, promovendo ações de identificação e implementação de melhorias e controles nos processos operacionais, bem como a disseminação das boas práticas em todos os níveis da instituição.

Política de Gestão de Custos

Mensurar de modo adequado todos os custos da operação hospitalar para focar esforços de maneira que o trabalho de otimização possa repercutir em melhoria de produtividade e consequentemente na redução de custos.

Política de Qualificação de Prestadores e Fornecedores

Estabelecer relações comerciais mediante critérios técnicos de qualificação de prestadores e fornecedores, levando em conta a qualidade e segurança dos produtos e serviços, buscando sempre o melhor preço sem prejuízo dos aspectos legais e éticos envolvidos nesta relação.

II – NÚCLEO ESTRATÉGICO DE ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

A atual estrutura de **administração central** está composta da seguinte forma:

2.1 - DIRETORIA EXECUTIVA

Constituída por seis membros, é composta por: a) presidente, b) vice-presidente, c) primeiro secretário, d) segundo secretário, e) primeiro tesoureiro, e f) segundo tesoureiro.

Síntese das atribuições:

- Criar e fazer cumprir o Regimento Interno, com aprovação do Conselho de Administração, referente a cargos e responsabilidades, quanto a área administrativa e técnica, bem como fluxo de funcionamento da instituição;

- Determinar a política em relação à comunidade, atendendo diretrizes gerais estabelecidas anualmente pela Assembleia geral e Conselho de Administração;
- Elaborar e executar o orçamento anual ou plurianual;
- Administrar o patrimônio e prover fundos e recursos financeiros suficientes para o seu funcionamento;
- Decidir sobre admissão de novos associados;
- Prestar contas ao Conselho de Administração, elaborando relatório anual de gestão, com demonstração de receitas e despesas, entre outras.

2.2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA

Síntese das atribuições:

- Acompanhar o cumprimento de prazos, com eficiência e eficácia, de todas as atividades financeiras e contábeis;
- Controlar a execução do orçamento anual da entidade;
- Publicar os balanços da entidade dentro dos prazos legais;
- Estabelecer estratégias para maior controle e segurança das informações financeiras da entidade;
- Analisar e dar parecer sobre os orçamentos da entidade e suas filiais;
- Responsabilizar-se pelos recebimentos em dia dos valores devidos pelos contratantes;
- Realizar todos os pagamentos e obrigações;
- Disponibilizar os relatórios de atividades consolidados de acordo com cronograma estabelecido para cada exercício;
- Buscar negociações no mercado financeiro que tenham as melhores condições para a entidade;
- Prestar contas ao Conselho Fiscal sobre o balanço de cada exercício;
- Intermediar e prestar esclarecimentos em conjunto com o Gerente de Contabilidade para a Auditoria sobre as escriturações e práticas econômico-financeiras;
- Apresentar em tempo hábil para as Assembleias Ordinárias o orçamento-programa do exercício futuro e o balanço patrimonial, antes de sua publicação;

- Manter e organizar toda documentação legal, fiscal e contratual da entidade, dos serviços de tecnologia da informação e do controle patrimonial;
- Elaborar e apresentar aos órgãos públicos, plano de ação da entidade e oferta de Serviços ao SUS;
- Controlar e providenciar a renovação e atualização dos documentos legais da entidade.
- Convocar os associados para as assembleias, elaborar as atas e registrá-las em cartório;
- Controlar e fiscalizar todas as atividades de Departamento de Pessoal das dependências;
- Controlar os reajustes e vencimentos de contratos com clientes / fornecedores;
- Controlar e coordenar a renovação dos documentos legais da entidade (CRM, CRA, CMDCA, COMAS, CRO, e CNDS - setor fiscal), alvarás e documentos do Corpo de Bombeiros (sede).

2.3 - DIRETORIA MÉDICA

Síntese das atribuições:

- Promover a cultura de excelência na execução e entrega dos serviços médicos;
- Incentivar a atuação dos diretores técnicos nas Unidades definindo papéis e responsabilidades;
- Promover o alinhamento técnico das Unidades aos melhores benchmarks disponíveis;
- Administrar riscos visando à melhoria contínua dos serviços assistenciais;
- Promover um elevado nível de comprometimento das equipes assistenciais com a instituição e pacientes;
- Promover a cultura de participação através do estímulo e valorização do trabalho em equipe;
- Criar e sustentar a cultura de organização das Unidades em torno das condições clínicas que ela se propõe a atender;
- Estimular a tomada de decisão, visando atuar com ética, respeito e agilidade;
- Incentivar o desenvolvimento e estímulo de líderes e equipes assistenciais, visando sustentar as estratégias institucionais;

- Preparar líderes capacitados para a gestão da assistência;
- Validar e acompanhar as metas e indicadores de desempenho dos diretores técnicos das dependências;
- Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, relativas às práticas médicas;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões: Ética Médica, Infecção Hospitalar, Prontuário e Óbitos.

2.4 - DIRETORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS

Síntese das atribuições:

- Coordenar a atuação junto às instituições públicas e privadas, propondo a celebração de convênios e contratos de cooperação, contratos de gestão, entre outros;
- Difundir políticas assistenciais, econômicas e de mercado;
- Promover debates técnicos visando o aprimoramento da qualidade e a melhoria contínua dos processos e serviços;
- Cumprir e fazer cumprir as instruções normativas das diretorias, inclusive da estatutária;
- Representar a João Marchesi perante órgãos governamentais, empresas privadas e comunidade;
- Apoiar outras diretorias em quaisquer assuntos técnicos e políticos;
- Promover divulgação da Instituição através de palestras, eventos e reuniões técnicas;
- Analisar relatórios de desempenho das Unidades Administradas;
- Coordenar a elaboração de propostas de prestação de serviços para os diversos produtos;
- Estabelecer estratégias de ação para a busca de novos clientes e operacionalizar as ações de divulgação dos produtos da entidade;
- Acompanhar os avisos de licitação nos diversos veículos de divulgação (sites, diários oficiais etc.);

- Elaborar e apresentar relatórios diagnosticadores, propostas técnicas, licitações e relatórios diversos;
- Elaborar projetos de implantação contemplando os planejamentos: organizacional, econômico e financeiro de cada novo projeto;
- Elaborar síntese contratual, estabelecendo prazos de execução de obrigações pelas diversas áreas da sede.

2.5 - DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Síntese das atribuições:

- Controlar operações nos contratos administrativos e de gestão, visando a maximização dos resultados, assegurando melhoria contínua, crescimento e desenvolvimento autossustentado;
- Estabelecer as estratégias de gestão e operacionalização dos contratos de gestão;
- Coordenar a operacionalização de todas as ações necessárias ao encerramento de contratos, transferindo formalmente às diversas áreas da administração central;
- Coordenar os processos de renovação de contratos, submetendo-os à aprovação da Provedoria;
- Coordenar negociações e alterações contratuais perante clientes, submetendo as propostas à aprovação da Provedoria;
- Definir diretrizes executivas (orçamento e plano de ação) anuais de gestão dos contratos;
- Analisar mensalmente o desempenho dos contratos (orçamentos, relatório de atividades, plano de ação e metas contratuais);
- Autorizar acordos coletivos de trabalho, após análise jurídica;
- Autorizar celebração e reajustes de contratos diversos com prestadores de serviços;
- Coordenar a elaboração e a gestão do plano estratégico e programa de qualidade em cada contrato, garantindo o atingimento das metas;

- Cumprir e fazer cumprir as circulares normativas e outras instruções das diretorias, inclusive da estatutária;
- Liderar a correta avaliação das informações estratégicas e operacionais fundamentais para a tomada de decisão nos contratos sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os desempenhos assistenciais, organizacionais, econômicos e financeiros dos contratos;
- Garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato;

2.6 – ASSESSORIA e AUDITORIA

ASSESSORIA JURÍDICA

Síntese das atividades:

- Acompanhar, supervisionar, fiscalizar todos os serviços jurídicos realizados por terceiros, nas esferas, trabalhista, cível, tributária, fiscal criminal, entre outras;
- Adotar ações visando fazer com que todos os processos tenham andamento rápido, regular e eficaz, dentro do possível;
- Promover debates internos, quando a matéria sob estudo assim exigir, visando a uniformização da orientação;
- Elaborar pareceres, respostas a consultas e em relação aos contratos firmados com terceiros;
- Assessorar diretores da Administração Central e Unidades;

AUDITORIA

- Análise de balanços **consolidados** verificando o cumprimento das práticas contábeis estabelecidas nas diversas legislações que regem a contabilidade empresarial e **obrigações relativas à filantropia.**

2.7 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS CENTRALIZADOS

Para a perfeita operacionalização dos serviços, uma vez que desenvolve atividades em outros municípios, a João Marchesi, dispõe dos seguintes **serviços administrativos operacionais centralizados**:

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Síntese das atividades:

- Atender as exigências da legislação trabalhista e previdenciária, garantindo o cumprimento do contrato de trabalho entre empregado e empregador;
- Manter a entidade em ordem junto aos órgãos competentes, em dia com a legislação, evitando riscos de passivos e reclamações trabalhistas;
- Controlar a documentação de pessoal relativos a admissão; demissão; folha de pagamento e recolhimentos (encargos sociais);

APOIO ADMINISTRATIVO

Síntese das atividades:

- Realizar as atividades administrativas de apoio às Unidades visando atender seus objetivos no tocante à manutenção de documentação legal/fiscal e contratual;
- Realizar registros, renovações de documentações junto aos órgãos públicos e de classe, garantindo a legalidade e o funcionamento da entidade e dos contratos;
- Responsabilizar-se pelas condições locais de funcionamento da sede, tais como instalações de apoio (predial, informática), abastecimento de materiais de escritório, condições de trabalho (higiene, iluminação, serviço de copa e café), e gestão das despesas relativas à infraestrutura da sede (água, luz, telefone, correios, veículos, etc.).

CONTABILIDADE / FISCAL

Síntese das atividades:

- Desenvolver a contabilidade **consolidada** no sentido de atender exigências legais e institucionais, e desenvolver as atividades no âmbito fiscal relacionadas à retenção, apuração e recolhimento de impostos;

- Atender às demandas dos contratantes, repassando todos os dados contábeis do exercício com suas obrigações acessórias;
- Garantir o cumprimento das normas legais em todas as Unidades da entidade, conforme modelos aprovados e padronizados, de modo que os princípios contábeis sejam mantidos;
- Planejar e elaborar plano de contas adequado ao segmento e de forma que segregue todas as atividades;
- Preparar balancetes mensais e Balanço Anual, contabilidade de custos e fornecer dados para elaboração do relatório gerencial e orçamento;
- Coordenar as auditorias contábeis internas e nas Unidades;
- Executar a abertura e encerramento de CNPJ's;
- Desenvolver toda rotina fiscal da sede e monitorar estas rotinas nas Unidades.

CONTROLE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO GERAL

Síntese das atividades:

- Coordenar o controle do ativo fixo imobilizado das Unidades, tanto o patrimônio de terceiros como o próprio e guardar e zelar pelos documentos gerados;
- Elaborar relatórios anuais de controle de ativo fixo imobilizado que visam propiciar rápidas consultas referentes a todo e qualquer patrimônio;
- Disponibilizar formulários próprios para o auxílio nos controles de patrimônio como, entradas, saídas e/ou transferências de bens na dependência.

III - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - CONTRATO DE GESTÃO 01/2016, FIRMADO ENTRE PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA E ORGANIZAÇÃO SOCIAL JOÃO MARCHESI.


A João Marchesi, em seu plano de trabalho e conforme planilha financeira apresentada no Chamamento Público 001/2016 , que culminou na celebração do contrato de gestão supra citado, propôs e foi aprovado a seguinte estrutura de gestão central:

- Suporte Técnico de Implantação
- Controle e Avaliação da Gestão
- Custos compartilhados

Atendendo à necessidade de esclarecimentos relativos a transferência de recursos financeiros para a matriz em Penápolis, a João Marchesi informa que o valor apontado na ata 05 da Reunião da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Segundo Quadrimestre, refere-se a despesas da administração central, itens: 2.1, 2.2, 2.3, 2.6 e 2.7 aqui apresentados, imprescindíveis no acompanhamento e gerenciamento do contrato de gestão 001/2016.

Sendo o que tinha para o momento, a João Marchesi, entende esclarecido os fatos apontados na reunião 05 da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Segundo Quadrimestre ocorrida em 23/03/2017. Coloca-se à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,


Organização Social João Marchesi
José Paulo Lopes
Presidente

ANEXO IV



Organização Social

JM JOÃO MARCHESI

Plano de Trabalho Resumido - Aditamento 21/04 a 20/06/2017

PESSOAL GERAL	R\$ 1.735.580,81
Ordenados + Provisionamentos	1.357.856,39
Custos Variáveis	127.219,52
Encargos	106.864,90
Benefícios	143.640,00
Serviços de Terceiros - PJ Médicos	R\$ 602.140,00
PSA	336.000,00
PSI	217.500,00
Psiquiatra	40.000,00
Oftalmologista	5.400,00
Otorrino	3.240,00
Serviços de Terceiros - PJ	R\$ 242.000,00
Treinamento e Educação Permanente	1.000,00
Sistema de Gestão Hospitalar	21.600,00
Sistema de Controle de Ponto Eletrônico	1.000,00
Serviço de processamento de Roupas	10.000,00
Serviço de Nutrição e Dietética (refeição médica, lanche e refeição paciente).	16.000,00
Serviço de Laboratório	50.000,00
Serviço de Radiologia - Proradi (dosímetro)/ Agfa (manutenção) / Simed (refilm)	9.500,00
Manutenção de Equipamentos - Engenharia clínica/Ar condicionado	10.000,00
Serviço de Dedetização e Desratização	800,00
Suporte Técnico de Implantação	27.000,00
Controle e Avaliação da Gestão	32.400,00
Assessoria Jurídica - Trabalhista / Insitucional	11.100,00
Assessoria de Enfermagem	5.400,00
Niponet	2.100,00
Central de Compras	7.500,00
Suporte Departamento Pessoal	10.000,00
Material de Limpeza Hospitalar	3.500,00
Medicina do Trabalho	1.500,00
Custos Compartilhados	21.600,00
Contrato de Manutenção Predial	R\$ 2.000,00
Gases Medicinais	R\$ 12.000,00
Medicamentos	R\$ 30.000,00
Materiais	R\$ 90.000,00
Materiais diversos	R\$ 5.000,00
Telefone	R\$ 500,00
Aluguéis - imóvel / Localiza	R\$ 6.500,00
Impostos, Taxas e Contribuições	R\$ 500,00
Combustíveis e Lubrificantes	R\$ 400,00
Outras	R\$ 20.268,19
Valor Total Mensal	R\$ 2.746.889,00