

**EDITAL DE COMPRAS  
CARTA COTAÇÃO Nº 052/2021-IPGSE**

**O INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – IPGSE**, pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa, qualificada como Organização Social de Saúde no Estado de Goiás, por meio do Decreto Estadual nº 9.758, de 30 de novembro de 2020, inscrita no CNPJ/MF 18.176.322/0001-51, com matriz na Rua Avelino de Farias nº 200, Setor Central – Rio Verde - GO, CEP 75.901-140, faz saber que intenciona cotar contratação com empresa para fornecimento de materiais/medicamentos/serviços para atendimento das demandas do CONTRATO DE GESTÃO 08/2021-SES/GO, referente ao HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DA REGIÃO SUDOESTE DR. ALBANIR FALEIROS MACHADO - HURSO, conforme especificações a seguir:

**PROCESSO DE AQUISIÇÃO Nº  
198/2021**

**CARTA-COTAÇÃO Nº 052/2021**

**INICIO: 31/05/2021**

**PUBLICAÇÃO: 25/05/2021**

**FORMA DE PAGAMENTO:  
BOLETO BANCÁRIO**

**PRAZO PARA APRESENTAÇÃO: 04  
(QUATRO) DIAS**

**ENCERRAMENTO: 31/MAIO/2021**

**PRAZO PARA ENTREGA: IMEDIATO**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 15  
(QUINZE) DIAS APÓS FATURAMENTO  
COM DOCUMENTOS EXIGIDOS**

**1. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA**

1.1 Aquisição de materiais/medicamentos/serviços a fim de atender as demandas mensais da unidade Hospitalar.

1.2 As condições, quantidades, exigências e demais observações estarão estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo nº 1)**.

1.3 Os materiais/medicamentos/serviços serão entregues no HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DA REGIÃO SUDOESTE DR. ALBANIR FALEIROS MACHADO - HURSO, situado a Av. Uirapuru esq. Com Rua Mutum, S/Nº, Parque Isaura, Santa Helena de Goiás-GO, CEP 75.920-000.

**2. DA ENTREGA DA PROPOSTA**

2.1 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias. Serão desconsideradas as propostas com prazo inferior.

2.2 As empresas concorrentes deverão orçar os materiais/medicamentos/serviços de acordo com o Termo de Referência (Anexo 1), as exceções deverão ser informadas pela empresa. As propostas encaminhadas que divergirem em qualquer ponto solicitado nesta Carta Cotação serão desconsideradas.

2.3 As empresas deverão orçar os materiais/medicamentos/serviços de acordo com a quantidade solicitada, sendo que a quantidade poderá ser alterada para mais ou para menos, para adequação da quantidade com embalagem/caixa fechada, orçada pela empresa vencedora.

2.4 Os materiais/medicamentos/serviços objetos desta Carta Cotação serão destinados ao atendimento das demandas do HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DA REGIÃO SUDOESTE DR. ALBANIR FALEIROS MACHADO – HURSO.

2.5 As propostas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional, devendo apresentar os preços unitários e o valor global de todos os itens.

2.6 As propostas serão entregues pessoalmente no endereço da Sede do IPGSE, sito a rua Avelino de Farias nº 200, Setor Centro, Rio Verde-GO, CEP 75901-140 no dia 31/05/2021, até às 17:00 horas. Demais informações estão disponíveis no site institucional do **IPGSE: [www.ipgse.org.br](http://www.ipgse.org.br)**.

### **3. DAS EXIGÊNCIAS**

3.1 Para se habilitar na oferta de preços as Empresas deverão apresentar:

- a) Inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- c) Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Municipal da sede da empresa interessada;
- d) Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Estadual da sede da empresa interessada;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- f) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Temo de Serviço – FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade;
- g) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.2 As certidões solicitadas acima serão exigidas também no ato do pagamento.

3.3 Na análise dos aspectos técnicos da proposta, será emitido parecer técnico habilitando ou desabilitando as propostas, integralmente ou parcialmente, com fundamento na descrição da Carta Cotação, facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do proponente, informações complementares do bem ou serviço, amostras, rol de clientes e visita técnica.

3.4 Caso julgue necessário, o setor de compras poderá acionar os participantes para:

- a) Solicitar amostras para testes, acompanhado de nota fiscal de doação ou de amostra grátis emitida em nome da unidade hospitalar solicitante, visando cadastrar a marca no banco de dados do IPGSE para aquisições futuras.

b) Solicitar informações complementares, concedendo o prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

3.5 O IPGSE poderá solicitar às empresas participantes através de e-mail, telefone e correspondência.

a) O número de registro no Ministério da Saúde/ANVISA para cada item orçado de materiais médicos, materiais médico-hospitalares e equipamentos hospitalares.

b) A Empresa que não prestar as informações solicitadas será desclassificada.

3.6 Todos os materiais médicos deverão ter registro no Ministério da Saúde/ANVISA.

3.7 Todos os materiais/medicamentos/serviços deverão ser orçados com frete incluso, sendo este preferencialmente na modalidade CIF.

3.8 Será desclassificada a proposta contendo preço manifestamente inexequível seja unitário ou global, assim entendidos aqueles que sejam simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado.

3.9 O IPGSE, a qualquer tempo, poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a este caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção, relativo à entrega e qualidade dos produtos.

3.10 A empresa que incorrer em reincidência de erros (cancelamento de entrega, orçamentos com erros no valor, marca, apresentação, etc.) poderá ser inativada para participar de futuras compras ou contratações.

3.11 A empresa deverá orçar os materiais médicos/medicamentos com data de validade mínima de 12 (doze) meses, sendo que as Empresas poderão ser desclassificadas, caso não atenda o solicitado.

3.12 No momento da entrega dos materiais médicos/medicamentos na unidade hospitalar, se for identificado que a validade é inferior e que os materiais não correspondem aos requisitos solicitados, os mesmos serão devolvidos.

3.13 A empresa se responsabilizará pela entrega do material, de acordo com os critérios solicitados.

#### **4. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**

4.1 De segunda à sexta-feira, das 8h00min às 17h00min.

4.2 A empresa contratada deverá apresentar Nota Fiscal para cada entrega que for realizada de acordo com a ordem de compra ou contrato.

4.3 A Nota Fiscal deve ser emitida com Razão Social do Instituto de Planejamento e Gestão de Serviços Especializados-IPGSE, contendo os seguintes dados:

a) Endereço de Entrega: Hospital Estadual de Urgências da Região Sudoeste Dr Albanir Faleiros Machado - HURSO, sito à Av. Uirapuru esq. Com Rua Butum S/Nº, Parque Isaura, Santa Helena de Goiás-GO, CEP 75.920-000.

b) Número do contrato do IPGSE com a SES/GO (**Contrato de Gestão nº 08/2021-SES/GO**);

c) Dados bancários ou boleto de pagamento

d) Acompanhar todas CDN's válidas, na data do pagamento.

4.4 Toda Nota Fiscal deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Boleto Bancário

b) TODAS as Certidões Negativas de Débito Válidas.

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 As aquisições e/ou Contratações do IPGSE seguirão o Regulamento de Compras, Contratações de Obras e Serviços e Alienações, disponível no site **www.ipgse.org.br**, aprovado pela RN nº 01/2021,

5.2 Esta Carta Cotação e seus anexos, quando existirem, estarão disponíveis aos interessados no endereço **www.ipgse.org.br**.

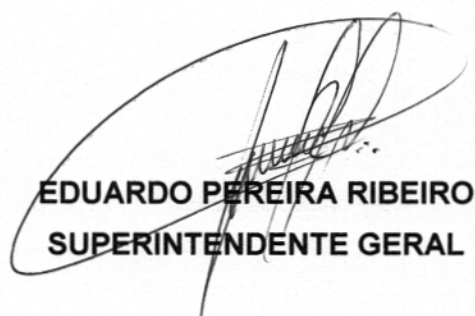
5.3 Em busca da economicidade em suas Aquisições/Contratações o IPGSE poderá, durante a análise das propostas, convidar as Empresas habilitadas para apresentarem novas propostas com redução de preços, dando tratamento isonômico a todos os concorrentes.

5.4 Na hipótese de as negociações serem infrutíferas, o IPGSE terá o direito de cancelar o presente procedimento de Aquisição/Contratação.

5.5 Poderá o IPGSE deixar de comprar e/ou contratar com a proponente, se tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que comprometa sua idoneidade financeira, capacidade técnica ou administrativa, sem que a esta caiba o direito de indenização ou reembolso, seja a que título for.

5.6 Esta cotação não obriga o IPGSE a adquirir e/ou formalizar contrato com qualquer dos participantes concorrentes, podendo o processo de compra e/ou contratação ser anulado ou cancelado.

Rio Verde – Go, 20 de maio de 2021.



**EDUARDO PEREIRA RIBEIRO**  
**SUPERINTENDENTE GERAL**

**ANEXO 1**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**EDITAL DE COMPRAS – CARTA COTAÇÃO 052/2021**

**REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO**

**1. Objeto da Contratação:**

Contratação de empresa para a prestação de serviços de recepção e portaria para o Hospital Estadual de Urgências da Região Sudoeste Dr. Albanir Faleiros Machado-HURSO, unidade Gerida pelo IPGSE.

**2. Especificidades da Contratação:**

**DO SERVIÇO CONTRATADO**

2.1. A empresa Contratada deverá:

- 2.1.1. Garantir o cumprimento das escalas de trabalho.
- 2.1.2. Cumprir todos os direitos legais e trabalhistas constantes na convenção coletiva da categoria dos colaboradores ou outra aplicável as categorias e na legislação em vigor.
- 2.1.3. Apresentar para o trabalho profissionais preparados e com o perfil funcional para o labor em unidade hospitalar.
- 2.1.4. Fornecer profissionais comprovadamente atualizados com os cursos de treinamento.
- 2.1.5. Responsabilizar-se pela disponibilização de efetivo dentro dos padrões desejados, inclusive para atender eventuais acréscimos ou decréscimos solicitados pelo IPGSE.
- 2.1.6. Exigir conduta profissional, inclusive substituindo aquele que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, ou que não possua perfil profissional adequado para atuar em unidade hospitalar.
- 2.1.7. Atender imediatamente às solicitações do IPGSE quanto às substituições da mão de obra.
- 2.1.8. Apresentar por escrito o preposto da empresa junto a unidade de saúde, para fins de comunicação, retorno sobre o serviço prestado, comunicados administrativos entre outros.
- 2.1.9. Manter ininterruptamente os serviços de recepção e portaria, com profissionais capacitados, nos locais indicados pela contratante, mesmo em estado de greve da categoria, ou de outras categorias que direta ou indiretamente interfira na execução do serviço, por meio de Plano de Contingência.

- 2.1.10. Fornecer e substituir, mantendo condições favoráveis de uso, entre outros artigos, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 2.1.11. Arcar isoladamente com os custos de quaisquer dos itens referidos no item anterior, inclusive com sua manutenção e reposição.
- 2.1.12. Relatar formal e tempestivamente ao IPGSE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou suspeita de ocorrência, quer nos Postos de Trabalho, quer em qualquer das dependências do HURSO, onde houver prestação do serviço, sob pena de responsabilidade quanto à omissão de fatos.
- 2.1.13. Cumprir as normas gerais referentes ao trabalho em ambiente hospitalar, no que se refere a treinamento, EPI, cobertura vacinal, NR-32 e demais normas aplicáveis.
- 2.1.14. Apresentar Autorização de Funcionamento válido, conforme prevê a Lei Nº 7.102 de 20/06/83 e Decreto Nº 89.056 de 24/11/83 e Portaria 3233/2012 do Ministério da Justiça.
- 2.1.15. Apresentar Análise de Riscos de acordo com metodologia baseada em ISO 31000:2018, de modo a contemplar as vulnerabilidades dos ambientes internos, externos (incluindo as ocorrências policiais da região), tecnologia, estruturas físicas e procedimentais, apontando possíveis soluções para cada vulnerabilidade, devidamente embasadas tecnicamente. Com a Análise de Riscos, um plano de ação deverá ser entregue, e sua concepção deverá ser realizada possibilitando o desenvolvimento posterior de plano de segurança que sigam as premissas apontadas pela Análise.
- 2.1.16. Apresentar metodologia de acompanhamento dos indicadores de absenteísmo e turnover e proposta para que estes indicadores se mantenham abaixo de 2%.
- 2.1.17. Comprovar que tem como prática a realização de treinamentos periódicos em seus demais contratos e propor uma grade de treinamentos para este projeto.
- 2.1.18. Apresentar relatório mensal de acompanhamento do contrato.
- 2.1.19. Apresentar ferramenta e metodologia para medir a satisfação do cliente e do colaborador, no mínimo bimestralmente.
- 2.1.20. Comprovar que adota as melhores práticas de Compliance, apresentando Código de Ética, Política da Qualidade, Canal de Ética.
- 2.2. A empresa deverá apresentar apólice de responsabilidade civil e profissional no valor mínimo de 3 vezes o valor mensal do contrato para cada apólice.
- 2.3. A empresa deverá comprovar, por meio de atestados de capacidade técnica, que

presta ou já prestou serviços.

- 2.4. A empresa deverá comprovar por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos firmados com seus clientes que presta ou já prestou serviços de recepção e portaria em hospitais.

### 3. DA TABELA DE DISTRIBUIÇÃO POR TURNO

FUNÇÃO	POSTO	ESCALA	HORÁRIO	EFETIVO
RECEPCIONISTA 12H NOTURNAS	1	12X36	DAS 19H AS 07H -COM 1H DE INTERVALO	2
RECEPCIONISTAS 12H DIURNAS	2	12X36	DAS 07H AS 19H -COM 1H DE INTERVALO	4
PORTARIA 12H DIURNO	1	12X36	DAS 07H AS 19H -COM 01H DE INTERVALO	2

### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Cumprir fielmente este ajuste, de modo que os serviços sejam realizados com segurança e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, de acordo com legislação em vigor.

4.2. Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas a CONTRATANTE, segundo a lei ou o contrato.

4.3. Designar preposto responsável pelo atendimento à CONTRATANTE, lotado na cidade de Santa Helena de Goiás, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do contrato.

4.4. Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.

4.5. A empresa deve apresentar os documentos necessários para que o IPGSE possa pagar em dia suas obrigações, estes documentos relacionados abaixo estão vinculados ao pagamento mensal:

4.5.1. Certidão de Regularidade Municipal;

4.5.2. Certidão de Regularidade Estadual;

4.5.3. Certidão de Regularidade Federal;

4.5.4. Certidão de Regularidade de FGTS;

4.5.5. Certidão de Regularidade Trabalhista.

4.6. Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.

4.7. Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.

4.8. Acatar integralmente as exigências legais, bem como aquelas pela característica e natureza do local da prestação do serviço, inclusive providenciando a imediata correção das deficiências apontadas.

4.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste contrato.

4.10. Remeter todas as correspondências destinadas à CONTRATANTE recebidas por seus empregados e decorrentes da execução deste contrato ao Serviço de Protocolo da unidade, devidamente relacionados.

4.11. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste contrato, devendo informar a superveniência de eventual ato ou fato que modifique aquelas condições.

4.12. Efetuar o pagamento de multas, indenizações ou despesas impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como suportar o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste contrato.

4.13. Efetuar o pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços referentes aos serviços, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicação e autenticação do contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

4.14. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus daí decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

4.15. Encaminhar, junto com o documento de cobrança, a relação dos empregados alocados à execução do contrato, com os respectivos dados pessoais e empregatícios.

4.16. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste contrato.

4.17. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.

4.18. Comprovar mensalmente a quitação das obrigações trabalhistas.

4.19. Apresentar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, plano de contingência para casos de greve geral e outras mobilizações sociais, com vistas a reforçar a proteção ao patrimônio e a segurança das instalações e eventualmente das pessoas que trabalham na unidade, incluindo, entre outros, seu compromisso de assegurar:

a) a cobertura dos postos de trabalho.

b) O deslocamento para o ambiente de trabalho de seus empregados (ocupantes dos postos de facilities) em situações de paralisação parcial ou total dos serviços de transporte



público.

4.20. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.

4.21. Implantar, no prazo estabelecido no contrato o início dos serviços, com cobertura integral dos postos de trabalho e nos horários fixados pela escala de serviço.

4.22. Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade é obrigatório.

4.23. Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir o IPGSE da relação processual quando chamada em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que o IPGSE despende para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados.

4.24. Indenizar danos ou prejuízos ao IPGSE ou a terceiros.

4.25. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto das unidades.

4.26. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas, fazendo constar no Livro de Ocorrência o fato.

4.27. Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.

4.28. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando, mensalmente, ao IPGSE, juntamente com a fatura mensal, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada, condicionando-se o pagamento da fatura.

4.29. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de trabalho em geral.

4.30. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, pertencentes ao acervo patrimonial do hospital HURSO, bem como de propriedade de empregados ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato..

## **5. CONDUZAS NOS POSTOS DE TRABALHOS**

5.1. Fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo – entrando ou saindo da unidade.

5.2. Permitir, sem abordagem, o ingresso de pessoas que estejam portando o crachá de

identificação, exceto quando não forem reconhecidas ou, em atitude suspeita.

5.3. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e, previamente, autorizados por responsável da unidade.

5.4. Proibir a aglomeração de pessoas nas portarias, comunicando o fato ao responsável pelo serviço no caso de desobediência.

5.5. Efetuar revista em bolsas ou sacolas quando determinado e acompanhado por preposto da unidade, solicitando ao transeunte abrir sua própria bolsa, em abordagem discreta com polidez e respeito.

5.6. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias.

5.7. Controlar a entrada e saída de equipamentos da unidade, conforme rotinas estabelecidas.

5.8. Controlar a entrada e saída de veículos, de passeio ou carga, motorizados ou não, solicitando vistorias, identificando o motorista e anotando a placa, conforme rotinas estabelecidas.

5.9. Zelar pela ordem e limpeza do posto de trabalho.

5.10. Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da unidade, inclusive aqueles de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.11. Registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades que tiver conhecimento, ocorridas nas dependências da unidade.

5.12. Repassar todas as informações relevantes e orientações recebidas para os recepcionistas e porteiros que estiverem assumindo os Postos nas trocas de turno.

5.13. Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando emitido sinal de alerta, a fim de proteger a comunidade interna.

5.14. Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.15. Encaminhar as correspondências recebidas para o Serviço de Protocolo da unidade, quando houver, exceto aquelas que exijam assinatura de recebimento que deverão ser recebidas pelo Protocolo.

5.16. Encaminhar, imediatamente, ao preposto do IPGSE responsável pela recepção e portarias, ou que for determinado, para o devido atendimento as autoridades, fiscais e oficiais de justiça.

5.17. Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários preestabelecidos.

5.18. Zelar, por sua apresentação pessoal, mantendo unhas e cabelos limpos e aparados, sapatos e coturnos engraxados, uniforme limpo e bem apresentável.

5.19. Evitar manifestações, comportamentos festivos e brincadeiras entre pares, demais empregados, pacientes, acompanhantes ou quaisquer outras pessoas que possam desviar a atenção do posto de trabalho e/ou denegrir a imagem do serviço.

5.20. Proibido o uso de celular nos postos de trabalho, podendo utilizar o telefone da guarita para recebimento de recado.

## 6. VIGÊNCIA:

6.1 O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por prazos iguais e sucessivos, por manifestações e aceite das partes, mediante termo aditivo, não se operando prorrogação automática.

6.2 A vigência do contrato é vinculada à vigência do Contrato de Gestão nº 08/2021-SES/GO. Desse modo a extinção de um, opera, imediatamente, a qualquer tempo, a extinção do outro. Na falta do cumprimento da totalidade do objeto aqui contratado, torna-se inexigível a sua continuidade, não existindo nenhum ônus para as partes à exceção do saldo residual de serviços prestados.

Rio Verde - GO, 20 de maio de 2021.



**EDUARDO PEREIRA RIBEIRO**  
**SUPERINTENDENTE GERAL**