

CONTRATO nº 062/2026.

DISPENSA nº 1282/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2343/2026.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 05.169.884/0001-26, neste ato representado por sua Gestora e Secretária Municipal de Saúde e Saneamento, **Sra. Grayce Amélia Ribeiro - Decreto Municipal nº 070 de 01 de abril de 2024**, residente e domiciliada na Cidade de Ouidor, Estado de Goiás – CEP: 75.715-000.

CONTRATADA: GRÁFICA E EDITORA LEÃO LTDA – CNPJ nº 59.517.662/0001-86, com sede na Avenida Raulina Fonseca Pascoal, nº 535, Centro, Cidade de Catalão, Estado de Goiás – CEP: 75.701-480, neste ato representada por **Maria Eduarda Leão Rosa**, inscrita no RG nº 7394258 PC/GO e CPF nº 064.753.661-70, residente e domiciliada na Cidade de Catalão, Estado de Goiás – CEP: 75.702-531.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação, **sob demanda**, de serviços gráficos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – Departamentos e unidades a ela vinculados, conforme estipulado neste Termo. São os serviços e suas estimativas:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CONFECCÃO DE ADESIVO REDONDO - 3,5X3,5 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES	SERVIÇO	500
2	CONFECCÃO DE BLOCO - CADASTRO INDIVIDUAL - FORMATO 20X30 CM - PAPEL SULFITE 90 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
3	CONFECCÃO DE FOLDER - PAPEL COUCHE 170 GR - ACABAMENTO 02 DOBRAS - FORMATO 21X30 CM - 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000
4	CONFECCÃO DE PANFLETO - PAPEL COUCHE 150 GR - FORMATO 15X21 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES - 6 MODELOS.	SERVIÇO	30000
5	CONFECCÃO DE ADESIVO - IDENTIFICAÇÃO DE MEDICAÇÃO - FORMATO 11X12 CM - PAPEL BRILHANTE - IMPRESSÃO 1X0 CORES - MEIO CORTE.	SERVIÇO	8000
6	CONFECCÃO DE FICHA DENGUE ENTOMOLOGIA - FRENTE E VERSO - F-7X10 CM - PAPEL SULFITE 56 GR - 1X1 CORES - BLOCO 100 FOLHAS	SERVIÇO	1000
7	CONFECCÃO ADESIVO - IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE - FORMATO 03X07 CM - PAPEL BRILHANTE - IMPRESSÃO 1X0 CORES - MEIO CORTE.	SERVIÇO	10000
8	CONFECCÃO DE FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - FORMATO 20X30 CM - IMPRESSÃO 4X4 CORES - PAPEL SULFITE 90 GR - BLOCOS COM 50 FOLHAS.	SERVIÇO	500
9	CONFECCÃO ADESIVO - POSOLOGIA - FORMATO 6X9 CM - ADESIVO BRILHO - 1X0 CORES.	SERVIÇO	5000
10	CONFECCÃO DE FICHA ANTIVETORIAL - FRENTE E VERSO - FORMATO 21X30 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X1 - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	200
11	CONFECCÃO DE ADESIVO - RÓTULO DE SORO - FORMATO 06X10 CM - ADESIVO BRILHO - IMPRESSÃO 1X0 - MEIO CORTE.	SERVIÇO	5000
12	CONFECCÃO DE FICHA DE AGENDAMENTO DE EXAMES LABORATORIAIS - FORMATO 10X15 CM - PAPEL SULFITE 56GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	1000
13	CONFECCÃO DE ATESTADOS DE SAÚDE/MÉDICO - FORMATO 15X21 CM - PAPEL SULFITE 56 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO DE 1400 FOLHAS.	SERVIÇO	300
14	CONFECCÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EXAMES E CONSULTAS - FORMATO 10X21 CM - PAPEL COPIATIVO IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 50X2 FOLHAS.	SERVIÇO	300
15	CONFECCÃO DE BLOCO - RECEITUÁRIO CONTROLADO - FORMATO 15X21 CM - PAPEL COPIATIVO - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 50X2 VIAS.	SERVIÇO	200
16	CONFECCÃO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUAL - BPA - FORMATO 20X30 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
17	CONFECCÃO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL - FORMATO 20X30CM - PAPEL SULFITE 75 G - CORES 1X0 - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	200
18	CONFECCÃO DE REVISTA INFORMATIVA - FORMATO 15X21 CM - 4X4 CORES - PAPEL COUCHE 115G - MIOLO 16 PÁGINAS + 04 PÁGINAS CAPA.	SERVIÇO	1000
19	CONFECCÃO DE TERMO DE TRANSFERENCIA INTER-HOPITALAR - UBS NUMERADO - FORMATO 20X30CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
20	CONFECCÃO DE ENVELOPE TIPO SACO - FORMATO 24X34CM - ABERTO COM CORTE ESPECIAL - PAPEL SULFITE 120 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES.	SERVIÇO	3000
21	CONFECCÃO DE BLOCO DE CONTROLE DE RECEITUÁRIO HOSPITALAR - FOLHAS SUPERBOND ROSA/AMARELO OU BRANCO - FORMATO 09X13CM - PAPEL SULFITE 56 GR - 1X0 COR - BLOCO 75 FOLHAS.	SERVIÇO	300
22	CONFECCÃO DE RECEITUÁRIO HOSPITALAR - COR AMARELA - FORMATO 15X21CM - PAPEL SULFITE 75 GR - 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
23	CONFECCÃO DE CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO HIPERTENSÃO ARTERIAL E DIABETS FRENTE E VERSO - FORMATO 20X15CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	500
24	CONFECCÃO DE CARTÃO - DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL - MARCAÇÃO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA - FRENTE E VERSO - FORMATO 10,5X14CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000
25	CONFECCÃO DE CARTÃO DE VACINAÇÃO - FRENTE E VERSO - FORMATO 30X42CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES - DUAS DOBRAS.	SERVIÇO	1000
26	CONFECCÃO DE REGISTRO DIÁRIO DE VACINA F - 21X36 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500
27	CONFECCÃO DE CARTÃO ARQUIVO DE VACINAÇÃO - FRENTE E VERSO - FORMATO 18X16 CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000

- 1.2. Tal contratação está amparada no Artigo 74, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21, além da documentação e justificativa anexa aos autos.
- 1.3. Os serviços deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Ouvidor em **até 07(sete) dias após o envio da Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras**, podendo o prazo de entrega, em casos excepcionais e devidamente justificados pela contratada, ser dilatado.
- 1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega pelo fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.
- 1.5. Os serviços poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser refeitos no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 1.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 15 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do produto entregue, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 1.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 1.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução deste contrato.
- 1.9. A contratada se obriga a cumprir as determinações contidas neste Termo, dentro das normas legais e com lisura, ética, idoneidade técnica e regularidade dos serviços contratados.
- 1.10. Fica vedado o substabelecimento da prestação dos serviços descrito neste Termo, salvo em situações justificadas e aprovadas pelo contratante. Neste caso, a contratada indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a Nota Fiscal deverá ser emitida pela contratada e não pela substabelecida.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E GESTÃO CONTRATUAL:

- 2.1. O presente Termo terá a **vigência de 12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, por meio de aditivo, conforme disposição do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21, devidamente justificado.
- 2.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo.
- 2.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 2.4. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 2.5. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 2.6. **Gestor do Contrato:**
 - 2.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços, contendo todos os registros formais da execução no histórico do fornecimento, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contratado para fins de atendimento da finalidade da administração.
 - 2.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
 - 2.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
 - 2.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 2.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
 - 2.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

2.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DA DOTAÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTOS:

3.1. O valor total estimado da contratação de será de **R\$ 54.708,00 (cinquenta e quatro mil, setecentos e oito reais)** pelos próximos 12 (doze) meses, com pagamentos realizados por medição e que dependerão do efetivo atesto da execução dos serviços pelo Gestor contratual. São os itens e seus valores:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	CONFECCÃO DE ADESIVO REDONDO - 3,5X3,5 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES	SERVIÇO	500	R\$ 3,60
2	CONFECCÃO DE BLOCO - CADASTRO INDIVIDUAL - FORMATO 20X30 CM - PAPEL SULFITE 90 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500	R\$ 4,00
3	CONFECCÃO DE FOLDER - PAPEL COUCHE 170 GR - ACABAMENTO 02 DOBRAS - FORMATO 21X30 CM - 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000	R\$ 0,96
4	CONFECCÃO DE PANFLETO - PAPEL COUCHE 150 GR - FORMATO 15X21 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES - 6 MODELOS.	SERVIÇO	30000	R\$ 0,09
5	CONFECCÃO DE ADESIVO - IDENTIFICAÇÃO DE MEDICAÇÃO - FORMATO 11X12 CM - PAPEL BRILHANTE - IMPRESSÃO 1X0 CORES - MEIO CORTE.	SERVIÇO	8000	R\$ 0,11
6	CONFECCÃO - FICHA DENGUE ENTOMOLOGIA - FRENTE E VERSO - F-7X10 CM - PAPEL SULFITE 56 GR - 1X1 CORES - BLOCO 100 FOLHAS	SERVIÇO	1000	R\$ 2,50
7	CONFECCÃO ADESIVO - IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE - FORMATO 03X07 CM - PAPEL BRILHANTE - IMPRESSÃO 1X0 CORES - MEIO CORTE.	SERVIÇO	10000	R\$ 0,05
8	CONFECCÃO DE FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - FORMATO 20X30 CM - IMPRESSÃO 4X4 CORES - PAPEL SULFITE 90 GR - BLOCOS COM 50 FOLHAS.	SERVIÇO	500	R\$ 5,00
9	CONFECCÃO ADESIVO - POSOLOGIA - FORMATO 6X9 CM - ADESIVO BRILHO - 1X0 CORES.	SERVIÇO	5000	R\$ 0,06
10	CONFECCÃO DE FICHA ANTIVETORIAL - FRENTE E VERSO - FORMATO 21X30 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X1 - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	200	R\$ 9,00
11	CONFECCÃO DE ADESIVO - RÓTULO DE SORO - FORMATO 06X10 CM - ADESIVO BRILHO - IMPRESSÃO 1X0 - MEIO CORTE.	SERVIÇO	5000	R\$ 0,14
12	CONFECCÃO DE FICHA DE AGENDAMENTO DE EXAMES LABORATORIAIS - FORMATO 10X15 CM - PAPEL SULFITE 56GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCOS COM 100 FOLHAS.	SERVIÇO	1000	R\$ 2,90
13	CONFECCÃO DE ATESTADOS DE SAÚDE/MÉDICO - FORMATO 15X21 CM - PAPEL SULFITE 56 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO DE 1400 FOLHAS.	SERVIÇO	300	R\$ 4,10
14	CONFECCÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EXAMES E CONSULTAS - FORMATO 10X21 CM - PAPEL COPIATIVO IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 50X2 FOLHAS.	SERVIÇO	300	R\$ 12,66
15	CONFECCÃO DE BLOCO - RECEITUÁRIO CONTROLADO - FORMATO 15X21 CM - PAPEL COPIATIVO - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 50X2 VIAS.	SERVIÇO	200	R\$ 10,00
16	CONFECCÃO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUAL - BPA - FORMATO 20X30 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500	R\$ 7,80
17	CONFECCÃO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL - FORMATO 20X30CM - PAPEL SULFITE 75 G - CORES 1X0 - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	200	R\$ 7,50
18	CONFECCÃO DE REVISTA INFORMATIVA - FORMATO 15X21 CM - 4X4 CORES - PAPEL COUCHE 115G - MILO 16 PÁGINAS + 04 PÁGINAS CAPA.	SERVIÇO	1000	R\$ 8,00
19	CONFECCÃO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTER-HOSPITALAR - UBS NUMERADO - FORMATO 20X30CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500	R\$ 4,40
20	CONFECCÃO DE ENVELOPE TIPO SACO - FORMATO 24X34CM - ABERTO COM CORTE ESPECIAL - PAPEL SULFITE 120 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES.	SERVIÇO	3000	R\$ 2,33
21	CONFECCÃO DE BLOCO DE CONTROLE DE RECEITUÁRIO HOSPITALAR - FOLHAS SUPERBOND ROSA/AMARELO OU BRANCO - FORMATO 09X13CM - PAPEL SULFITE 56 GR - 1X0 COR - BLOCO 75 FOLHAS.	SERVIÇO	300	R\$ 2,50
22	CONFECCÃO DE RECEITUÁRIO HOSPITALAR - COR AMARELA - FORMATO 15X21CM - PAPEL SULFITE 75 GR - 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500	R\$ 2,00
23	CONFECCÃO DE CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO HIPERTENSÃO ARTERIAL E DIABETS FRENTE E VERSO - FORMATO 20X15CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	500	R\$ 1,20
24	CONFECCÃO DE CARTÃO - DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL - MARCAÇÃO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA - FRENTE E VERSO - FORMATO 10,5X14CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000	R\$ 0,60
25	CONFECCÃO DE CARTÃO DE VACINAÇÃO - FRENTE E VERSO - FORMATO 30X42CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES - DUAS DOBRAS.	SERVIÇO	1000	R\$ 1,20
26	CONFECCÃO DE REGISTRO DIÁRIO DE VACINA F - 21X36 CM - PAPEL SULFITE 75 GR - IMPRESSÃO 1X0 CORES - BLOCO 100 FOLHAS.	SERVIÇO	500	R\$ 2,00
27	CONFECCÃO DE CARTÃO ARQUIVO DE VACINAÇÃO - FRENTE E VERSO - FORMATO 18X16 CM - PAPEL SULFITE 180 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES.	SERVIÇO	1000	R\$ 0,40

3.2. Os recursos para o custeio das despesas com a desejada contratação, estão alocados na seguinte rubrica orçamentária: FICHA: 000372. ÓRGÃO: 000007-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. UNIDADE: 000010 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNÇÃO: 000010 - SAÚDE. SUB-FUNÇÃO: 00301 – ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA: 001019 – PROGRAMA GERAL DE SAÚDE. PROJETO/ATIVIDADE: 4.026 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. ELEMENTO: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

3.3. Os pagamentos serão feitos à contratada, diretamente pela Administração, mediante a apresentação de Nota Fiscal, onde deverá estar discriminado todas as informações dos serviços e deste Termo, indicando número do processo e do contrato e, também, os dados bancários para a transferência eletrônica, documento que será devidamente atestado pelo servidor competente.

3.4. Recebimento:

3.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a Nota Fiscal, pelo fiscal responsável, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo.

3.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo, devendo ser refeitos no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.4.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15(quinze) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

3.4.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.4.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

3.4.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.5. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

3.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

3.5.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ nº 05.169.884/0001-26** e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

3.5.1.1.1. Comprovante de execução e recebimento dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

3.5.1.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

3.5.1.1.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

3.5.1.1.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

3.5.1.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

3.5.1.1.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

3.5.1.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

3.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.5.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

3.6. **Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no **subitem 3.5.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

3.7. Forma de pagamento:

- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1. São obrigações do Contratante:

4.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo;

4.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

- 4.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 4.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 4.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo;
- 4.1.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;
- 4.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 4.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 4.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 5.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
 - 5.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/execução dos serviços solicitados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 5.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 5.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
 - 5.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 5.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
 - 5.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
 - 5.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação;
 - 5.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 5.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO:

- 7.1. A execução do contratado deverá ser fiscalizada pela contratante, não excluindo nem reduzindo, por tal fato, a integral responsabilidade da contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.
- 7.2. O fiscal do contrato terá as seguintes atribuições:
 - a) fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços;
 - b) disponibilizar as condições assumidas no contrato para a prestação dos serviços, conforme as condições e prazos estabelecidos;

- c) verificar a conformidade dos serviços com as especificações contidas neste Termo;
 - d) atestar as respectivas faturas e notas fiscais, mediante a comprovação da realização da apresentação, encaminhando-as ao gestor do contrato para pagamento;
 - e) comunicar por escrito ao gestor do contrato a necessidade de alterações do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;
 - f) comunicar por escrito ao gestor do contrato eventuais irregularidades cometidas pela contratada.
- 7.3. A contratante designará servidor responsável pela gestão do contrato, que, dentre outras, terá as seguintes atribuições:
- a) acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
 - b) analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
 - c) reunir-se com o preposto da contratada para definir as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
 - d) solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à contratada;
 - e) propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do contrato;
 - f) providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
 - g) manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO:

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 9.1. Comete infração administrativa, aquele que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.
- 9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 9.2.4. Multa:**
- 9.2.4.1.** Moratória de 100% (cem por cento) sobre o valor contratado pela inobservância do prazo fixado para a prestação dos serviços.
- 9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:
- 9.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
 - 9.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
 - 9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;
 - 9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

9.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

10.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se, também, os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.3.3. Indenizações e multas.

10.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

10.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES:

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

12.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos.

12.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO:

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, bem como no respectivo sítio oficial do Município de Ouvidor, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133/21, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/11, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724/12.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ouvidor, 13 de maio de 2026.

CONTRATANTE:
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS.
CNPJ nº 05.169.884/0001-26
Grayce Amélia Ribeiro.
Secretária Municipal de Saúde.
Gestora do Fundo Municipal de Saúde - FMS.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

CONTRATADA:
GRÁFICA E EDITORA LEÃO LTDA.
CNPJ nº 59.517.662/0001-86.
Maria Eduarda Leão Rosa.
RG nº 7394258 PC/GO e CPF nº 064.753.661-70.