

13 GRUPO DE ATILHARIA DE CAMPANHA/RS

Termo de Referência 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 10/2026 160366-13 GRUPO DE ATILHARIA DE CAMPANHA/RS Editado por MATHEUS SILVA DOS SANTOS Atualizado em 04/03/2026 14:34 (v 0.5)
Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo Número da Contratação 52/2026 Processo Administrativo 64548.008170/2025-02

1. Condições gerais da contratação

13 GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA/RS

AQUISIÇÃO DE RECEITUÁRIO MÉDICO AZUL 75/2025

UASG: 160366 ditador: Janice Cezar da Silva Processo Administrativo: 64548.008170/2025-02

II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo

1. Aquisição de de material gráfico (receituários médicos), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATMAT | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---|--------|-------------------------|------------|----------------|--------------|
| 1 | Bloco de receituário medico azul com 50 unidades cada. Para prescrição de medicamentos do tipo psicotrópicos e anorexígenos. Modelo: Receita Azul B / B2. Medidas: 25X9cm. | 320368 | Bloco 50 receitas. | 10 BLOCOS | R\$ 230,00 | R\$ 2.300,00 |

TERMO DE REFERÊNCIA – RECEITUÁRIO MÉDICO AZUL PARA DISPENSA

Objeto

Elaboração, padronização e implementação de modelo de receituário azul destinado à prescrição e controle de medicamentos sob controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/1998) para uso na Organização Militar (OM), garantindo conformidade com legislações sanitárias e normativas militares.

Justificativa

Garantir rastreabilidade e segurança na prescrição de medicamentos controlados dentro da OM, atender exigências legais da ANVISA e minimizar riscos de desvios, perdas e uso inadequado.

Escopo

Criação de modelo oficial de receituário azul, numerado e controlado; definição de fluxos de emissão, guarda e arquivamento; capacitação dos prescritores e responsáveis e integração ao sistema de registro de atendimento médico-hospitalar militar.

Requisitos Técnicos

Impressão em via única, numeração sequencial, campos obrigatórios (nome do paciente, identidade, medicamento, posologia, data, assinatura do prescritor), papel de segurança ou timbre oficial e conformidade com Portaria 344/98 e RDC 471/2021.

Responsabilidades

Médico Prescritor: preenchimento correto; Farmácia: conferência e arquivamento; Comandante da OM: garantir recursos para impressão e controle.

Produtos Esperados

Modelo padronizado de receituário, POP de emissão e controle, registro de treinamento dos profissionais de saúde.

Crerios de Aceitação

Conformidade legal e militar, sistema de numeração auditável, aprovação pelo setor de Saúde e Comando da OM.

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo considerada mais adequada a atender as necessidades de material do 13 Grupo de Artilharia de Campanha é a contratação de forma não continuada sem disponibilização de mão de obra exclusiva, tendo em vista que o 13Gac não requer exclusividade na entrega do material, podendo a Contratada fornecer também este mesmo material a outros órgãos, empresas ou particulares durante a vigência da Ata de SRP, conforme seu interesse, desde que mantenha-se disponível à plena execução contratual.

Os elementos acima elencados possibilitarão que a contratação produza resultados pretendidos e satisfatórios para a Administração, por meio do Pregão Eletrônico.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

A aquisição de receituário específico para medicamentos sujeitos a controle especial se fundamenta na obrigatoriedade legal estabelecida pela Portaria SVS/MS nº 344/1998, que regula o controle e a fiscalização de substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial no Brasil. Essa normativa exige que a prescrição e a dispensação desses medicamentos sejam realizadas por meio de receituários padronizados e numerados, garantindo segurança, rastreabilidade e controle rigoroso.

O receituário controlado é um instrumento indispensável para a prescrição de substâncias sujeitas a controle especial, sendo exigido tanto por órgãos fiscalizadores quanto para a correta dispensação junto aos pacientes. A falta desse material compromete a continuidade da assistência farmacêutica e pode gerar riscos legais e sanitários à instituição.

Portanto, a aquisição é imprescindível para assegurar a legalidade dos processos de prescrição, o atendimento adequado à demanda dessa OM o cumprimento das exigências dos órgãos reguladores e de fiscalização sanitária.

4. Requisitos da contratação

1. Conformidade Legal:

- Atender às exigências da Portaria SVS/MS nº 344/1998 e demais normas da ANVISA.
- Respeitar os modelos oficiais de receituário para medicamentos sujeitos a controle especial (ex: Receituário Azul – Notificação de Receita A, Receituário Azul – B, etc.).

2. Especificações Técnicas:

- Tipo de receituário: , B, conforme a classe dos medicamentos.
- Formato: Tamanho padrão exigido pela Anvisa (ex: 25 x 9 cm –
- Papel: Papel azul de segurança, com gramatura mínima exigida (geralmente $\geq 75\text{g/m}^2$).
- Numeração: Numeração sequencial e única em cada via, impressa tipograficamente.
- Quantidade de vias: Conforme exigido por tipo de receituário (ex: 1 via para B).
- Itens obrigatórios no impresso:
- Nome e CNPJ da instituição; 13 GAC

-Endereço Rua Marques Ribeiro s/º
Marques Ribeiro Cachoeira do Sul RS

-Bairro

- Espaço para data, nome do paciente, prescrição, assinatura e carimbo do médico.

- 3- Necessária Autorização da Vigilância Sanitária local para a gráfica responsável.
 - A gráfica deve estar cadastrada na Vigilância e seguir as normas de segurança.
4. Controle e Rastreabilidade:
 - Os blocos devem ser entregues com relatório de numeração.
 - Armazenamento e distribuição interna com controle rígido.
5. Quantidade Solicitada:
 - Deve ser proporcional à demanda de prescrição mensal e ao número de profissionais habilitados.
6. Prazo de Validade:
 - Deve ser considerado o prazo de validade da numeração e do controle da Vigilância
7. Identidade Visual e Segurança:
 - Inclusão de elementos de segurança (ex: marca d'água, fundo anti-cópia, etc.), se exigido pela Vigilância.
 - Logotipo institucional, se permitido. Ex ;Exercito Brasileiro

5. Papéis e responsabilidades

. São obrigações do CONTRATANTE

1. Planejamento da Demanda

- Levantar, junto aos setores responsáveis, a quantidade necessária de receituários com base na média de uso e nos profissionais prescritores ativos.
- Garantir que a solicitação seja compatível com o consumo estimado e o período de validade.

2. Solicitação Formal de Compra

- Elaborar e justificar tecnicamente a solicitação de aquisição, incluindo especificações técnicas conforme a legislação (ex: Portaria SVS/MS nº 344/1998).
- Anexar modelos de receituários (se aplicável) e documentos exigidos pela Vigilância Sanitária.

3. Garantir a Autorização da Vigilância Sanitária

- Encaminhar ou acompanhar a emissão da Autorização para Impressão de Receituário (A.I.R.) junto à Vigilância Sanitária local.
- Verificar se a gráfica fornecedora está autorizada e regular perante os órgãos sanitários.

4. Acompanhar o Processo de Compra

- Atuar junto ao setor de compras para assegurar que as exigências técnicas e legais sejam seguidas.
- Validar o fornecedor quanto à capacidade técnica e regularidade.

5. Recebimento e Conferência do Material

- Conferir se os receituários entregues estão em conformidade com as especificações: tipo,

numeração, dados institucionais, vias e itens obrigatórios.

- Verificar se a tiragem está dentro da numeração autorizada e se há relatório de controle.

6. Controle e Distribuição Interna

- Registrar e controlar a distribuição dos blocos entre os profissionais autorizados.
- Garantir o armazenamento seguro, evitando perdas ou extravios.
- Manter registros atualizados para eventual fiscalização da Vigilância Sanitária.

7. Responsabilidade Legal e Ética

- Assegurar que apenas profissionais habilitados recebam os receiptuários.
- Comunicar extravios ou irregularidades aos órgãos competentes.
- Garantir a rastreabilidade e controle interno conforme as normas sanitárias.

6. Modelo de execução do contrato

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do(a) recebimento da Nota de Empenho, em remessa única, dentro do horário de expediente da OM, nos seguintes locais, conforme a Unidade emissora da Nota de Empenho:

- **13º Grupo de Artilharia de Campanha:** Seção de Saúde, rua Marques Ribeiro, S/Nr, bairro Marques Ribeiro, Cachoeira do Sul – RS, CEP 96508-160;

5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 3 (três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5. 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.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. Modelo de gestão do contrato

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (**Decreto de 2022, art. 22, VI**); nº 11.246

8. Do reajuste

8- Não há necessidade de reajuste tendo em vista que será uma compra única

9. Critérios de seleção do fornecedor

Critérios de Seleção do Fornecedor (Gráfica)

Para a contratação de gráfica responsável pela impressão de receituário azul, devem ser observados critérios técnicos, legais e operacionais, garantindo a conformidade com a legislação sanitária e a qualidade do material. Os principais critérios incluem:

1. Autorização da Vigilância Sanitária

- A gráfica deve possuir registro e autorização atualizada para impressão de receituários controlados.

2. Experiência e Capacidade Técnica

- Comprovação de experiência anterior na confecção de documentos oficiais e sensíveis, com estrutura adequada e profissionais qualificados.

3. Conformidade com Especificações Legais

- Capacidade de seguir rigorosamente as normas da Portaria SVS/MS nº 344/1998, incluindo papel, formatação, numeração e campos obrigatórios.

4. Segurança na Impressão e Confidencialidade

- Garantia de controle interno para evitar extravios, cópias indevidas ou vazamento de dados institucionais e profissionais.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.080,00

ESTIMATIVA DE GASTO EM GERAL R\$1.080.00

11. Adequação orçamentária

11- Adequação orçamentária

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MATHEUS SILVA DOS SANTOS

Adjunto da Seção de Saúde



Assinou eletronicamente em 04/03/2026 às 14:34:52.

