PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ RAYDAN/MG
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2026
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 091/2026)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE JOSÉ RAYDAN, Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, realizará DISPENSA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS, processada integralmente na Plataforma Licitar Digital, com critério de julgamento pelo menor preço por item, na hipótese do art. 75, inciso II, e com fundamento no art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados a Lei Complementar nº 123/2006, o regulamento municipal aplicável e as demais normas pertinentes.

Data da sessão: 06 de novembro de 2026, às 08h00min.
Local da sessão: Plataforma Licitar Digital — www.licitardigital.com.br.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa eletrônica é o registro de preços para futura aquisição de impressos padronizados destinados ao registro de prescrições médicas no âmbito da rede municipal de saúde de José Raydan/MG, compreendendo receituário médico branco e Notificação de Receita B, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso e em seus anexos.

1.2. A contratação será julgada pelo menor preço por item. Cada item será analisado e adjudicado separadamente, observada a conformidade da proposta com as especificações técnicas e com o orçamento estimado constante dos autos.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação ocorrerá exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica da Plataforma Licitar Digital, disponível em www.licitardigital.com.br.

2.1.1. Os fornecedores deverão observar os procedimentos, requisitos de credenciamento e regras operacionais previstos no manual da Plataforma Licitar Digital e neste Aviso.

2.1.2. O fornecedor é responsável pelas transações realizadas diretamente ou por seu representante no sistema, pela veracidade das informações prestadas e pela guarda de suas credenciais de acesso, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responder por uso indevido de senha por terceiros.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos;

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico, do projeto executivo ou do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre objeto a ele relacionado, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração de documento técnico essencial da contratação, ou empresa da qual o autor seja dirigente, gerente, controlador, acionista relevante, responsável técnico ou subcontratado, quando presente impedimento legal;

c) Pessoa física ou jurídica que, ao tempo da contratação, esteja impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento, na fiscalização ou na gestão da contratação, ou que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos cinco anos anteriores à divulgação do Aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores dos documentos técnicos as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. A vedação decorrente de sanção também alcança o fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da penalidade, inclusive sua controladora, controlada ou coligada, quando comprovado o ilícito ou o uso fraudulento da personalidade jurídica;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público — OSCIP, atuando nessa condição;

2.3. Será permitida a participação de cooperativas quando o modelo de execução for compatível com o regime cooperado e forem atendidos os requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.3.1. Às cooperativas que preencham os requisitos legais serão estendidos os benefícios aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, na forma da legislação.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa ocorrerá mediante cadastramento de proposta inicial na Plataforma Licitar Digital, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado encaminhará exclusivamente pelo sistema, até a data e o horário fixados, proposta contendo a identificação do item ofertado, a descrição compatível com o Termo de Referência, o valor unitário por formulário e o valor total correspondente à quantidade do item.

3.2.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua apresentação.

3.3. Todas as especificações do objeto e os preços informados na proposta vinculam o fornecedor.

3.4. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento, inclusive papel, impressão, blocagem, corte, picote ou serrilha quando aplicável, numeração sequencial quando exigida, prova gráfica, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas necessárias à entrega regular do objeto.

3.4.1. Os preços ofertados na proposta inicial e na etapa de lances são de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário do fornecedor implicar recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação deverá considerar a média dos efetivos recolhimentos aplicável à sua realidade, sem transferir risco ordinário ao Município.

3.6. No pagamento serão efetuadas as retenções previstas na legislação vigente.

3.7. A apresentação da proposta implica compromisso de cumprir o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços e as Ordens de Fornecimento, entregando os impressos nas especificações, quantidades e condições estabelecidas para cada item.

3.8. A proposta poderá ser retirada, substituída ou modificada no sistema até o encerramento do prazo de recebimento, observadas as regras da plataforma.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá assinalar, em campo próprio do sistema, as declarações exigidas para participação:

3.9.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. Que cumpre, quando aplicável, os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e está apto a usufruir do tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49;

A indicação de que o fornecedor não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte produzirá os efeitos previstos na legislação e no sistema eletrônico.

3.9.3. Que está ciente e concorda com as condições deste Aviso e de seus anexos;

3.9.4. Que assume responsabilidade pelas transações efetuadas no sistema, reconhecendo-as como firmes e verdadeiras;

3.9.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis;

3.9.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

4. FASE DE LANCES

4.1. Na data e no horário estabelecidos neste Aviso, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, encerrando-se no horário indicado no preâmbulo.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores encaminharão lances exclusivamente pela Plataforma Licitar Digital e serão informados, em tempo real, do respectivo recebimento e registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, observada a correspondente quantidade registrada e a configuração da Plataforma Licitar Digital.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.

4.3.1. Poderão ser ofertados lances intermediários, observadas a ordem de classificação e as regras configuradas na Plataforma Licitar Digital.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença entre os lances será o definido no sistema eletrônico para este procedimento.

4.4. Havendo lances de mesmo valor, serão aplicados os critérios de desempate e a ordem de registro previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Plataforma Licitar Digital.

4.5. O fornecedor que não apresentar lance concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

4.6. Durante a fase de lances, os fornecedores serão informados do menor valor registrado, vedada a identificação do ofertante enquanto perdurar a disputa.

4.7. Encerrada a etapa, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá automaticamente no horário indicado, conforme a configuração do sistema.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada item quanto à adequação do objeto, ao valor unitário ofertado e ao valor total correspondente.

5.2. Se o preço da proposta vencedora de determinado item superar o valor estimado para esse item, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas por meio da plataforma.

5.2.1. A contraproposta será dirigida ao fornecedor classificado em primeiro lugar, com vistas à obtenção de preço compatível com o orçamento estimado.

5.2.2. Persistindo a incompatibilidade ou ocorrendo desclassificação, a negociação poderá alcançar os fornecedores subsequentes, respeitada a ordem de classificação.

5.2.3. O resultado da negociação será registrado na ata eletrônica do procedimento.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado pelo sistema o envio da proposta ajustada ao último lance, com a identificação do item, quantidade, valor unitário, valor total e confirmação das especificações técnicas ofertadas.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contado de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta que:

5.5.1. Contiver vício insanável;

5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas deste Aviso ou de seus anexos;

5.5.3. Apresentar preço inexequível ou permanecer acima do valor máximo admitido pela Administração para o item, conforme orçamento estimado constante dos autos.

5.5.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade insanável com qualquer outra exigência do procedimento.

5.6. Havendo indício de inexequibilidade ou necessidade de esclarecimento, poderão ser realizadas diligências para que o fornecedor demonstre a viabilidade da proposta, sem alteração de sua substância.

5.7. Erros materiais na proposta poderão ser corrigidos no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço unitário ou total resultante da disputa nem alteração substancial da proposta.

5.7.1. O ajuste limita-se ao saneamento de erros ou falhas formais e deverá preservar os preços e as condições resultantes da disputa.

5.7.2. Será admitida a correção de enquadramento tributário indevidamente indicado, desde que não implique majoração da proposta nem transferência de custo à Administração.

5.8. Para aferir o atendimento às especificações, o Agente de Contratação poderá solicitar manifestação técnica das unidades requisitantes ou de área competente.

5.9. Se a proposta ou o lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.10. Havendo necessidade, a sessão poderá ser suspensa, com informação da nova data e do novo horário no chat da plataforma.

5.11. Encerrada a análise da proposta, será iniciada a fase de habilitação.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos exigidos constam do ANEXO I — DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO e serão solicitados ao fornecedor mais bem classificado.

6.2. Como condição prévia à habilitação, a Administração verificará eventual impedimento de participação ou contratação por meio dos documentos apresentados, dos registros da Plataforma Licitar Digital e dos cadastros oficiais aplicáveis:

Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP;

Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União;

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União;

6.2.1. Outros cadastros oficiais cuja consulta seja pertinente à verificação das condições de participação e contratação.

6.2.2. As consultas serão juntadas aos autos ou registradas no sistema, com identificação da data e do resultado.

6.2.2.1. Havendo ocorrência impeditiva indireta ou indício de fraude, o Agente de Contratação realizará diligência para verificar vínculos societários, atuação em substituição e demais elementos relevantes.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será apurada com base em elementos objetivos e documentação idônea.

6.2.2.1.2. O fornecedor será previamente ouvido antes de eventual inabilitação fundada em ocorrência sujeita a esclarecimento.

6.2.3. Comprovada sanção impeditiva vigente, o fornecedor será inabilitado.

6.3. Atendidas as condições de participação, a habilitação será examinada com base nos documentos apresentados e nas consultas oficiais admitidas.

6.3.1. É dever do fornecedor manter sua documentação atualizada e encaminhar, quando solicitado pelo sistema, os documentos vigentes no prazo fixado pelo Agente de Contratação.

6.3.2. A falta de documento implicará inabilitação, salvo quando a Administração puder obter certidão válida diretamente no sítio oficial do órgão emissor e a diligência não alterar a substância da habilitação.

6.4. Documentos originais não digitais somente serão exigidos quando houver dúvida quanto à integridade do documento eletrônico ou quando a legislação assim determinar.

6.5. O microempreendedor individual usufruirá das dispensas documentais legalmente previstas, sem prejuízo da comprovação das condições indispensáveis à execução do objeto.

6.6. A sessão poderá ser suspensa para análise dos documentos, com comunicação da continuidade na Plataforma Licitar Digital.

6.7. A proposta e os documentos do fornecedor mais bem classificado serão disponibilizados para avaliação e acesso público nos termos do sistema e da legislação.

6.8. Os documentos complementares serão encaminhados exclusivamente pela Plataforma Licitar Digital, no prazo fixado pelo Agente de Contratação, sob pena de inabilitação.

6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar os requisitos exigidos ou apresentar documentação incompatível com este Aviso.

6.9.1. Não atendidas as exigências pelo primeiro classificado, será examinada a proposta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração de fornecedor que atenda ao objeto e à habilitação.

6.10. Comprovado o atendimento às exigências, o fornecedor será habilitado.

7. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA ATA

7.1. Concluídos o julgamento e a habilitação, o objeto será adjudicado e o procedimento homologado pela autoridade competente, observadas as condições legais da contratação direta.

7.2. O adjudicatário será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.2.1. A assinatura poderá ocorrer eletronicamente pela Plataforma Licitar Digital ou por outro meio oficial indicado pela Administração, preservadas a autenticidade, a integridade e a data do ato.

7.2.2. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceitação da Administração.

7.3. A assinatura da Ata de Registro de Preços implica reconhecimento de que:

7.3.1. A ata registra preços e condições para contratações futuras e não obriga o Município a adquirir integralmente as quantidades registradas.

7.3.2. O fornecedor registrado permanece vinculado à proposta, ao Aviso, ao Termo de Referência e à própria ata;

7.3.3. As Ordens de Fornecimento poderão contemplar um ou ambos os itens, em quantidades compatíveis com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e dentro dos quantitativos registrados.

7.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contada da data de sua eficácia, observada a legislação e o regulamento aplicável.

7.5. Na assinatura da ata e em cada contratação dela decorrente poderá ser exigida a comprovação da manutenção das condições de habilitação.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras responsabilidades:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial da contratação;

8.1.2. Dar causa à inexecução parcial que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Dar causa à inexecução total da contratação;

8.1.4. Deixar de entregar documentação exigida no procedimento;

8.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. Não assinar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para sua formalização, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa no procedimento, na gestão da ata ou na execução das contratações dela decorrentes;

8.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução;

8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa sobre condições de participação, enquadramento como ME/EPP ou conluio entre fornecedores em qualquer fase do procedimento.

8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8.2. O responsável pelas infrações ficará sujeito, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência, quando cabível diante de inexecução parcial sem dano relevante e inexistir motivo para penalidade mais grave;

b) Multa, nos percentuais e bases definidos no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento decorrente, conforme a conduta e o prejuízo causado;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de José Raydan/MG, pelo prazo legalmente cabível;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo legalmente cabível, nas hipóteses de maior gravidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. A natureza e a gravidade da infração;

8.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. Os danos causados à Administração;

8.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando pertinente.

8.4. Se a multa e as indenizações forem superiores ao pagamento eventualmente devido, a diferença poderá ser descontada de garantia, quando houver, ou cobrada administrativa ou judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

8.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, quando cabível.

8.7. Havendo indícios de ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846/2013, os elementos necessários serão encaminhados à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.8. As demais infrações serão apuradas em processo administrativo próprio, pela unidade competente.

8.9. O processamento de eventual procedimento de responsabilização não impede a apuração de danos, a adoção de medidas contratuais nem a aplicação das consequências previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.10. A aplicação de penalidade observará processo administrativo com contraditório, ampla defesa, competência da autoridade e os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas normas municipais aplicáveis.

8.11. As consequências específicas de falhas na execução constam do Termo de Referência e da minuta da Ata de Registro de Preços.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado na Plataforma Licitar Digital, no portal oficial do Município de José Raydan/MG e no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando aplicável, observados os prazos e requisitos legais.

9.2. Se todos os fornecedores forem desclassificados ou inabilitados, ou se não houver interessados, a Administração poderá, mediante decisão motivada:

9.2.1. Republicar o Aviso com nova data;

9.2.2. Adotar outra providência juridicamente cabível, preservadas a vantajosidade, a habilitação, a publicidade e a justificativa do preço;

9.2.2.1. Reabrir a instrução ou promover novo procedimento quando a solução anterior não assegurar atendimento regular da demanda.

9.2.3. Fixar prazo para saneamento de proposta ou documentação, quando a legislação permitir e sem alteração substancial.

9.3. As providências deste item também poderão ser adotadas na hipótese de procedimento deserto, conforme decisão motivada.

9.4. Quando o prazo para ato do fornecedor não estiver previsto neste Aviso, deverá ser observado o prazo indicado pelo Agente de Contratação em notificação registrada no sistema.

9.5. Cabe ao fornecedor acompanhar as operações e mensagens da Plataforma Licitar Digital, assumindo o ônus decorrente de sua inobservância ou desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a sessão na data marcada, a Administração informará a nova data e o novo horário pela plataforma e pelos meios oficiais de divulgação.

9.7. Todos os horários observarão o horário de Brasília, inclusive para contagem de prazo e registros do sistema.

9.8. No julgamento e na habilitação, a Administração poderá sanar erro ou falha que não altere a substância da proposta, dos documentos ou sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada e registrada no procedimento.

9.9. As normas deste Aviso serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, sem comprometer o interesse público, a isonomia, a regularidade da contratação e, no item 02, o atendimento ao modelo e à numeração sanitária aplicáveis.

9.10. Os fornecedores assumem os custos de preparação e apresentação de suas propostas, independentemente do resultado.

9.11. As regras procedimentais deste Aviso prevalecem na condução da sessão; as especificações técnicas, obrigações de execução, medição e recebimento são regidas pelo Termo de Referência e pela Ata de Registro de Preços.

9.12. Da sessão pública será divulgada ata na Plataforma Licitar Digital.

9.13. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I — Documentação exigida para habilitação;

9.13.2. ANEXO II — Declaração unificada;

9.13.3. ANEXO III — Termo de Referência;

ANEXO IV — Minuta da Ata de Registro de Preços.

JOSÉ RAYDAN/MG, 02 de outubro de 2026.

_____

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Município de José Raydan/MG

ANEXO I — DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou outra forma societária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação de seus administradores, quando cabíveis;

1.3. Sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da unidade em que opera, com averbação no registro da sede da matriz;

1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos administradores;

1.5. Sociedade estrangeira autorizada a funcionar no País: decreto ou ato de autorização e documentos de registro exigidos pela legislação;

1.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação, estatuto social em vigor, ata da assembleia que o aprovou e registro perante o órgão competente, além dos documentos necessários à demonstração do regime cooperado;

1.7. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;

2.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo tributos federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias, mediante certidão válida;

2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;

2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou certidão positiva com efeito de negativa;

2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme a atividade e a incidência tributária relacionadas ao objeto;

2.6. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou da sede do fornecedor, pertinente à atividade objeto da contratação;

2.7. Quando houver isenção ou não incidência de tributo relacionado ao objeto, apresentação de documento oficial ou declaração idônea que comprove a condição.

3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou documento equivalente previsto na legislação, dentro do prazo de validade.

4. COMPROVAÇÃO DE CONFORMIDADE E CAPACIDADE DE FORNECIMENTO

4.1. Não será exigida experiência idêntica ou quantitativo mínimo desproporcional como condição de habilitação para o fornecimento dos impressos.

4.1.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica relativo ao fornecimento de impressos, formulários, materiais gráficos ou objeto de natureza semelhante.

4.1.2. A análise considerará a pertinência e a aptidão efetivamente demonstradas, sem exigir identidade absoluta com o modelo de receituário.

5.2. COMPATIBILIDADE DA COMPROVAÇÃO

5.2.1. A documentação deverá permitir avaliar a capacidade de produção e fornecimento de material gráfico com qualidade e acabamento compatíveis com o objeto.

5.2.2. Não será exigido quantitativo mínimo desproporcional, número predeterminado de atestados ou experiência territorial específica.

5.2.3. Será admitido o somatório de atestados, quando apresentado, desde que o conjunto demonstre capacidade compatível com o fornecimento.

5.3. FORMA DE APRESENTAÇÃO

5.3.1. Os atestados, deverão conter, sempre que possível:

a) identificação do emitente; b) identificação do fornecedor; c) descrição do objeto fornecido; d) período ou data do fornecimento; e) informação que permita verificar a pertinência da experiência.

5.4. FINALIDADE DA EXIGÊNCIA

5.4.1. A qualificação técnica, quando utilizada, destina-se exclusivamente a reduzir o risco de contratação de fornecedor sem aptidão para produzir os impressos com as características exigidas, sem restringir indevidamente a competição.

5.4.2. A exigência será examinada de forma proporcional, sem restrição territorial, marca de papel, parque gráfico específico ou condição sem nexo com o resultado esperado.

ANEXO II — DECLARAÇÃO UNIFICADA

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ref.: Aviso de Contratação Direta — Dispensa Eletrônica para REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2026 | Município de José Raydan/MG

O proponente abaixo identificado, para fins de participação no procedimento em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei, que:

I — inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e contratação, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores;

II — cumpre, quando aplicável, os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e observa o limite de contratações previsto no art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

III — está ciente e concorda com todas as condições do Aviso e de seus anexos;

IV — cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis;

V — não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

VI — a proposta compreende a integralidade dos custos trabalhistas assegurados na Constituição, na legislação, nas normas infralegais, nas convenções coletivas e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;

VII — os preços ofertados contemplam todos os custos necessários ao fornecimento, inclusive papel, impressão, acabamento, blocagem, numeração quando aplicável, prova gráfica, embalagem, transporte, tributos, encargos e demais despesas necessárias à entrega regular do objeto; e

VIII — não se enquadra nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e assume responsabilidade pela veracidade das informações e documentos apresentados.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local e data: _____

Empresa / Proponente: _____

CNPJ: _____

Representante legal: _____

ANEXO III — TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: ___/2026

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Dispensa Eletrônica para Registro de Preços — art. 75, inciso II, e art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021 | CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item

REGIME DE EXECUÇÃO: Preços unitários registrados e fornecimentos parcelados mediante Ordem de Fornecimento

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o registro de preços para futura aquisição de impressos padronizados destinados ao registro de prescrições médicas no âmbito da rede municipal de saúde de José Raydan/MG, compreendendo receituário médico branco e Notificação de Receita B, conforme as condições e especificações deste instrumento.

1.2. O objeto possui natureza de material de consumo, com fornecimento parcelado conforme a necessidade administrativa e dentro das quantidades registradas, sem obrigação de aquisição integral.

1.3. Os itens são tecnicamente autônomos e serão adjudicados separadamente. A Secretaria poderá requisitar um ou ambos os itens, observados o saldo de cada registro, a necessidade efetiva e a correspondente disponibilidade orçamentária.

1.4. O julgamento observará o menor preço por item, com análise individual de aceitabilidade e exequibilidade.

1.5. O fornecimento será considerado satisfatório quando os impressos forem entregues nas quantidades requisitadas, com papel, impressão, acabamento, blocagem, arte, legibilidade e, no item 02, modelo e numeração sanitária em conformidade com este Termo de Referência.

2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E DO ESCOPO CONTRATADO

2.1. O registro contempla dois itens com preços unitários próprios e saldos independentes.

2.2. A descrição, a quantidade e a forma de fornecimento são as seguintes:

Item	Descrição preliminar	Quantidade estimada	Unidade de medida	Observações
01	Receituário médico branco, em papel offset ou sulfite branco de boa qualidade, gramatura mínima de 75 g/m², formato aproximado de 15 x 21 cm, impressão monocromática 1x0 (preta) somente no anverso, conforme modelo institucional fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde. Apresentação em blocos com 100 folhas, 1 via, acabamento blocado/colado para fácil destacamento, com impressão nítida, uniforme e legível, sem borrões ou falhas, contendo campos para identificação do paciente, prescrição, data, assinatura e identificação do profissional prescritor. Numeração sequencial somente se prevista no modelo institucional.	10.000	Unidade	Destinado às prescrições médicas de rotina. Quantidade expressa em formulários individuais; fornecimento blocado conforme descrição.
02	Notificação de Receita B (azul), em papel offset, sulfite ou superbond azul de boa qualidade, gramatura mínima de 75 g/m², em 1 via, impressão monocromática 1x0 (preta) no anverso, conforme o modelo oficial vigente da Anvisa e o padrão adotado pela autoridade sanitária competente. Dimensões compatíveis com o modelo oficial vigente, sem supressão ou redimensionamento que comprometa os campos obrigatórios. Apresentação em blocos com 50 folhas, acabamento blocado, com canhoto e picote/serrilha quando previstos no modelo adotado, impressão nítida, uniforme e legível, sem borrões ou falhas. Numeração sequencial conforme faixa fornecida ou autorizada pela autoridade sanitária competente.	5.000	Unidade	Destinado às prescrições sujeitas ao formulário de controle correspondente. Deve utilizar a versão oficial vigente na data da impressão e a numeração sanitária aplicável.

2.3. As quantidades consolidadas são de 10.000 unidades do item 01 e 5.000 unidades do item 02, mantidas em um único procedimento e adjudicadas por item.

2.4. A contratada assumirá os custos de produção gráfica, papel, impressão, acabamento, blocagem, picote ou serrilha quando aplicável, numeração sequencial quando exigida, prova gráfica, embalagem, transporte, carga, descarga e demais insumos necessários ao fornecimento regular.

2.5. Não será admitida substituição unilateral das características técnicas, do modelo institucional ou, no item 02, do modelo oficial e da faixa de numeração autorizada.

3. DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA E DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação atende necessidade exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde relacionada à reposição de formulários utilizados nas prescrições emitidas pelos profissionais da rede municipal.

3.2. O problema administrativo consiste em assegurar disponibilidade regular de receituário médico branco e Notificação de Receita B, evitando interrupções no atendimento e preservando a padronização e a rastreabilidade dos formulários.

3.3. O fornecimento parcelado permite compatibilizar a reposição com o consumo efetivo, reduzir estoque desnecessário e evitar impressão antecipada de formulários que possam se tornar inadequados por alteração de modelo ou numeração.

3.4. O planejamento consolidou os quantitativos da demanda em 10.000 unidades de receituário branco e 5.000 unidades de Notificação de Receita B, mantendo controle individual de saldo por item.

3.5. A ausência de contratação organizada poderá provocar desabastecimento, interrupção da rotina de prescrição, retrabalho, perda de padronização documental e risco de utilização de formulário controlado em desacordo com o padrão vigente.

3.6. A solução concentra no fornecedor a responsabilidade pela produção e entrega dos impressos e mantém com a Secretaria a validação da arte, o controle das faixas numéricas, o recebimento e a distribuição interna.

4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. O receituário médico branco deverá ser confeccionado em papel offset ou sulfite branco de boa qualidade, gramatura mínima de 75 g/m², formato aproximado de 15 x 21 cm, impressão monocromática 1x0 em tinta preta, somente no anverso, conforme modelo institucional fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.2. O item 01 será apresentado em blocos com 100 folhas, uma via, acabamento blocado/colado para fácil destacamento, com impressão nítida, uniforme e legível, sem borrões ou falhas. A numeração sequencial somente será exigida se prevista no modelo institucional.

4.3. A Notificação de Receita B deverá ser confeccionada em papel offset, sulfite ou superbond azul de boa qualidade, gramatura mínima de 75 g/m², uma via, impressão monocromática 1x0 em tinta preta, no anverso, conforme a versão oficial vigente disponibilizada pela Anvisa e o padrão adotado pela autoridade sanitária competente.

4.4. O item 02 deverá possuir dimensões compatíveis com o modelo oficial vigente, apresentação em blocos com 50 folhas, acabamento blocado, canhoto e picote/serrilha quando previstos no modelo, bem como numeração sequencial correspondente à faixa fornecida ou autorizada pela autoridade sanitária competente.

4.5. Antes da impressão em escala, a contratada deverá apresentar prova gráfica de cada item para conferência e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, vedada a produção definitiva antes dessa validação.

4.6. Os impressos deverão apresentar corte regular, papel íntegro, impressão sem falhas, campos plenamente legíveis e acabamento que permita escrita manual, manuseio, destacamento e arquivamento sem comprometimento do conteúdo.

4.7. Para a Notificação de Receita B, prevalecerá a versão oficial vigente na data da impressão e a numeração formalmente disponibilizada ou autorizada pela autoridade sanitária competente.

5. DO DIMENSIONAMENTO E DA FORMA DE FORNECIMENTO

5.1. O dimensionamento da contratação corresponde a 10.000 unidades do item 01 e 5.000 unidades do item 02, conforme quantitativos formalizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. Para fins de apresentação física, 10.000 unidades do item 01 correspondem a 100 blocos de 100 folhas, e 5.000 unidades do item 02 correspondem a 100 blocos de 50 folhas.

5.3. A unidade de contratação, medição e pagamento permanece o formulário individual, ainda que o fornecimento físico seja realizado em blocos.

5.4. O fornecedor assume os custos ordinários de produção, prova gráfica, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega, não podendo invocar falha previsível de dimensionamento para reduzir a quantidade requisitada ou cobrar valor adicional.

5.5. É vedada a redução unilateral das quantidades requisitadas, da gramatura, do padrão de impressão, da blocagem, do acabamento, do modelo ou da numeração aplicável.

5.6. Alterações de arte ou de modelo somente produzirão efeito para impressões futuras após comunicação formal da Administração e nova aprovação da prova gráfica, quando necessária.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. Os fornecimentos ocorrerão mediante Ordem de Fornecimento emitida durante a vigência da ata, indicando item, quantidade, local de entrega e demais informações necessárias.

6.2. A entrega será realizada na sede da Secretaria Municipal de Saúde de José Raydan/MG, salvo indicação institucional diversa na própria Ordem de Fornecimento.

6.3. O prazo de entrega será de até 5 (cinco) dias, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento, observada a necessidade de aprovação prévia da prova gráfica antes da impressão em escala.

6.4. A contratada deverá confirmar o recebimento da Ordem e, quando se tratar de nova arte ou de alteração do modelo, encaminhar a prova gráfica em prazo compatível com o prazo total de fornecimento.

6.5. A produção em escala somente poderá iniciar após a aprovação da prova gráfica pela Secretaria.

6.6. A entrega deverá possibilitar conferência da quantidade de formulários, número de blocos, qualidade do papel, impressão, acabamento e, no item 02, faixa numérica inicial e final.

6.7. A contratada deverá corrigir ou substituir, sem ônus adicional, material recusado por desconformidade com a prova gráfica aprovada ou com as especificações.

6.8. Os materiais serão entregues acondicionados de modo a evitar umidade, amassamento, perda de blocagem, mistura de sequências numéricas ou dano durante o transporte.

6.9. Cada entrega será acompanhada de documento fiscal e dos registros necessários à conferência do item e da quantidade fornecida.

6.10. O transporte, a carga e a descarga são de responsabilidade da contratada e não gerarão cobrança adicional.

7. DA RESPONSABILIDADE OPERACIONAL PELO FORNECIMENTO

7.1. A contratada deverá manter capacidade produtiva e logística compatível com as Ordens de Fornecimento emitidas durante a vigência da ata.

7.2. A produção deverá assegurar correspondência entre arte aprovada, especificação do item e lote efetivamente entregue.

7.3. No item 02, a contratada responderá pela correta reprodução da sequência numérica indicada pela Administração, sem duplicidade, omissão ou utilização de faixa diversa.

7.4. Falha de impressão, corte, blocagem, papel, modelo ou numeração que comprometa o uso do material constituirá descumprimento relevante.

7.5. A contratada responde por sua organização produtiva, empregados, encargos e meios utilizados na execução, sem formação de vínculo com o Município.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Fornecer os impressos nos itens e quantidades requisitados, observando integralmente as especificações e a prova gráfica aprovada.

8.2. Arcar com papel, impressão, acabamento, blocagem, picote ou serrilha quando aplicável, numeração, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos e demais custos necessários.

8.3. Garantir qualidade do papel, nitidez da impressão, legibilidade, regularidade do corte, integridade da blocagem e correspondência com os modelos exigidos.

8.4. Apresentar prova gráfica previamente à produção em escala sempre que houver nova arte ou alteração formalmente determinada.

8.5. Observar, no item 02, a versão oficial vigente da Notificação de Receita B e a faixa de numeração fornecida ou autorizada pela autoridade sanitária competente.

8.6. Embalar e transportar os impressos de modo a preservar sua integridade e a sequência dos blocos numerados.

8.7. Efetuar a entrega no prazo e local definidos, assumindo os riscos ordinários de produção e transporte.

8.8. Substituir material rejeitado por falha de qualidade, quantidade, modelo, numeração ou acabamento, sem custo adicional para a Administração.

8.9. Corrigir de imediato as falhas apontadas pela fiscalização e registrar as providências quando solicitado.

8.10. Responder por danos causados ao Município, ao público ou a terceiros por ação ou omissão de empregados, prepostos, equipamentos ou procedimentos.

8.11. Arcar com todos os custos diretos e indiretos atribuídos à contratada, inclusive matéria-prima, mão de obra, produção, embalagem, deslocamento, tributos, taxas, encargos e seguros.

8.12. Cumprir as orientações da fiscalização e da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas à arte, ao recebimento e à rastreabilidade dos formulários.

8.13. Recolher equipamentos, cinzas, brasas, embalagens, sobras de preparação e resíduos diretamente vinculados à sua operação.

8.14. Manter registros suficientes para identificar cada entrega e, no item 02, a faixa numérica produzida e entregue.

8.15. Manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência da ata e das contratações decorrentes.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

9.1. Informar, na Ordem de Fornecimento, o item, a quantidade, o local de entrega e as orientações necessárias à execução.

9.2. Controlar o saldo de cada item, verificar a disponibilidade orçamentária antes de cada aquisição e emitir a Ordem de Fornecimento em tempo compatível com a reposição.

9.3. Designar gestor e fiscal ou servidores responsáveis pelo acompanhamento, conferência, registro de ocorrências e atesto.

9.4. Disponibilizar à contratada o modelo institucional do item 01 e, para o item 02, o modelo vigente e a faixa de numeração aplicável, quando necessários à produção.

9.5. Conferir quantidades, blocos, papel, gramatura, cor, dimensões, impressão, legibilidade, acabamento e, no item 02, sequência numérica, registrando as desconformidades.

9.6. Efetuar o pagamento correspondente ao material efetivamente recebido, após atesto, liquidação e apresentação de documento fiscal regular.

9.7. Organizar o armazenamento e a distribuição interna dos impressos, com controle reforçado dos formulários numerados.

9.8. Manter rastreabilidade das Ordens de Fornecimento, entregas, saldos e faixas numéricas do item 02.

10. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

10.1. O fornecimento será fiscalizado por servidor formalmente designado, desde a emissão da Ordem até o recebimento definitivo do material.

10.2. A fiscalização verificará, no mínimo, item, quantidade, número de blocos, tipo e gramatura do papel, cor, dimensões, impressão, legibilidade, acabamento, correspondência com a prova gráfica e, no item 02, faixa numérica.

10.3. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência quantitativa e visual inicial, sem excluir a verificação técnica posterior.

10.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da conformidade do material, a validação dos registros da entrega e o atesto da fiscalização.

10.5. A aceitação exige correspondência integral com as especificações e com a Ordem de Fornecimento, inclusive quantidade, apresentação em blocos e, quando aplicável, sequência numérica.

10.6. Poderá haver rejeição total ou parcial, substituição ou glosa diante de quantidade inferior, papel ou gramatura inadequados, falha de impressão, corte irregular, blocagem defeituosa, modelo incorreto, numeração divergente ou dano físico.

10.7. O recebimento não exclui responsabilidade por vício, erro de numeração, documento falso ou fato posteriormente apurado relacionado ao fornecimento.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E GLOSA

11.1. O pagamento será calculado pela quantidade de formulários efetivamente recebida em cada item, aplicando-se o respectivo preço unitário registrado.

11.2. Não haverá pagamento antecipado nem pagamento por material rejeitado, não entregue ou em desconformidade com as especificações.

11.3. A liquidação dependerá da correspondência entre Ordem de Fornecimento, material definitivamente recebido, documento fiscal e preço registrado. O pagamento

será efetuado em até 5 (cinco) dias após a liquidação, observada a ordem cronológica aplicável.

11.4. A fiscalização poderá propor glosa proporcional ou rejeição da parcela diante de redução quantitativa ou desconformidade material que não tenha sido saneada por substituição.

11.5. A glosa considerará a quantidade efetivamente aceita, o item afetado e o preço unitário registrado, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

11.6. Inconsistência no documento fiscal ou ausência de registro indispensável suspenderá o prazo correspondente até o saneamento, quando a causa for imputável à contratada.

11.7. As retenções tributárias e previdenciárias observarão a legislação aplicável.

12. DA HABILITAÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A habilitação será proporcional ao objeto e aos riscos, abrangendo habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira, além da comprovação técnica apenas na extensão expressamente exigida no Aviso.

12.2. Os documentos exigidos constam do Aviso, admitidas consultas a cadastros oficiais e diligências que não alterem a substância da documentação.

12.3. A Administração não exigirá experiência idêntica, estrutura produtiva predeterminada ou condição territorial sem nexo com o fornecimento.

12.4. Quando houver comprovação técnica por atestado, será suficiente experiência compatível com fornecimento de impressos, formulários, materiais gráficos ou objeto semelhante.

12.5. Será admitido o somatório de atestados, quando necessário, desde que o conjunto demonstre capacidade compatível.

12.6. Não será exigida licença sanitária da gráfica como condição de habilitação; a regularidade sanitária do item 02 será atendida pela observância do modelo vigente e da numeração autorizada.

12.7. A Administração poderá solicitar esclarecimentos técnicos ou prova gráfica nos momentos definidos neste Termo, sem transformar exigência de execução em barreira antecipada de habilitação.

12.8. As exigências deverão guardar nexo com qualidade gráfica, capacidade de fornecimento e rastreabilidade, sem restrição indevida à competição.

13. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contada de sua eficácia, observado o regulamento aplicável. As contratações decorrentes respeitarão os prazos definidos nas respectivas Ordens de Fornecimento.

13.2. Poderão ser emitidas Ordens de Fornecimento durante a vigência, respeitados o saldo de cada item, a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

13.3. Os fornecimentos são parcelados e dependem de saldo, necessidade, disponibilidade orçamentária e convocação formal, sem obrigação de consumo integral das quantidades registradas.

13.4. Alteração de especificação, arte ou modelo somente ocorrerá quando formalmente determinada e compatível com o objeto, sem criar obrigação de produzir material fora do padrão vigente.

14. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DO ORÇAMENTO

14.1. A estimativa de preços consta da cotação anexa aos autos e deverá guardar equivalência com os itens, quantidades, unidades e especificações definidos neste Termo de Referência.

14.2. Referências de preço que utilizem unidade diversa, quantidade de folhas por bloco diferente ou especificação incompatível deverão ser convertidas ou desconsideradas de forma motivada.

14.3. O orçamento apresentará preços unitários por formulário e valores totais correspondentes às quantidades de cada item, com memória de cálculo no documento econômico próprio.

14.4. O orçamento estimado integra os autos e será utilizado para análise de aceitabilidade e negociação, conforme o regime de publicidade adotado no procedimento.

14.5. A dispensa eletrônica somente poderá prosseguir se o valor global estimado da contratação e o somatório anual legalmente relevante permanecerem dentro do limite vigente da hipótese do art. 75, inciso II, vedado o fracionamento indevido.

15. DA ANÁLISE DE RISCOS INCORPORADA AO MODELO DE EXECUÇÃO

15.1. A contratação apresenta riscos jurídicos, econômicos, gráficos, logísticos e sanitários decorrentes da dispensa por valor, do registro de preços, do fornecimento parcelado e do controle especial da Notificação de Receita B.

15.2. São riscos relevantes: enquadramento econômico inadequado da dispensa; cotação não equivalente; impressão em escala de arte incorreta; uso de modelo ou numeração inválidos no item 02; material fora da especificação; atraso; desabastecimento; emissão de ordem sem saldo; pagamento por lote rejeitado; perda ou extravio de formulários numerados; e falha de rastreabilidade.

15.3. As medidas preventivas incluem controle do valor e do somatório legalmente relevante, equivalência da cotação, aprovação da prova gráfica, conferência do modelo vigente, controle da faixa numérica, acompanhamento de estoque e saldo da ata, recebimento por checklist e pagamento apenas do material aceito.

15.4. As respostas incluem correção da instrução econômica, rejeição e substituição de lote, reimpressão, bloqueio de material irregular, comunicação à autoridade sanitária quando pertinente, glosa, cancelamento do registro e aplicação de sanções.

15.5. A gestão de riscos permanecerá ativa da divulgação da dispensa até o encerramento da ata e das obrigações decorrentes.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento sujeitará a contratada às sanções da Lei nº 14.133/2021, do regulamento municipal aplicável e da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo de rejeição, substituição, glosa e responsabilização pelos danos causados.

16.2. Serão consideradas relevantes, conforme o caso, a entrega de material em quantidade inferior, papel ou impressão desconformes, atraso injustificado, recusa de substituição, fraude documental, duplicidade ou erro de numeração e impressão do item 02 em modelo incompatível com o padrão vigente.

16.3. A sanção observará contraditório, ampla defesa, gravidade, dano, culpa ou dolo, reincidência e impacto na finalidade pública.

16.4. Diante de desconformidade material que comprometa o uso ou a rastreabilidade dos formulários, a fiscalização poderá rejeitar o lote ou impedir sua distribuição até regularização, sem prejuízo da apuração sancionatória.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Este Termo de Referência orienta o Aviso, a proposta, a Ata de Registro de Preços, as Ordens de Execução, a fiscalização, o recebimento e o pagamento.

17.2. As condições técnicas deste Termo prevalecem na execução; a proposta poderá detalhar metodologia sem reduzir requisitos ou transferir obrigação atribuída à contratada.

17.3. Ao apresentar proposta, o fornecedor declara que seu preço contempla todos os custos necessários à produção e entrega dos itens ofertados nas condições deste Termo.

17.4. A formalização dependerá da comprovação do enquadramento da dispensa, da cotação anexa aos autos, da regulamentação aplicável ao registro de preços, da disponibilidade orçamentária de cada aquisição, da aprovação competente e da designação da fiscalização.

José Raydan/MG, 02 de outubro de 2026.

_____

Vera Lucia Gonçalves — Secretária Municipal de Saúde

Município de José Raydan/MG

ANEXO IV — MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº ___/2026 — PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 091/2026

O MUNICÍPIO DE JOSÉ RAYDAN/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 01.613.072/0001-77, com sede administrativa na Rua das Flores, nº 25, Centro, José Raydan/MG, CEP 39.775-000, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, neste ato representado pela autoridade competente, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede em _____, representada por _____, doravante denominada FORNECEDOR REGISTRADO, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, decorrente da Dispensa Eletrônica indicada no preâmbulo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do regulamento municipal aplicável e das cláusulas seguintes.

1 — CLÁUSULA PRIMEIRA — DOS PRESSUPOSTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

1.1. A presente Ata decorre do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 091/2026 e da Dispensa Eletrônica nº ___/2026, processada na Plataforma Licitar Digital, adjudicada em ____/____/2026 e homologada em ____/____/2026, com fundamento nos arts. 75, inciso II, e 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021 e no regulamento municipal aplicável.

2 — CLÁUSULA SEGUNDA — DO OBJETO E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. A Ata registra preços para futura aquisição de receituário médico branco e Notificação de Receita B destinados à Secretaria Municipal de Saúde de José Raydan/MG, nas especificações e quantidades definidas no Termo de Referência.

2.1.1. O registro compreende dois itens independentes:

a) item 01 — 10.000 unidades de receituário médico branco;

b) item 02 — 5.000 unidades de Notificação de Receita B;

c) fornecimento físico em blocos de 100 folhas para o item 01 e 50 folhas para o item 02, mantida a unidade contratual em formulário individual;

d) prova gráfica, acabamento, blocagem, numeração quando aplicável, embalagem, transporte e demais custos necessários ao fornecimento.

2.1.2. A Secretaria Municipal de Saúde é a unidade requisitante e responsável pela gestão da necessidade, sem previsão de outros órgãos participantes nesta minuta.

2.2. DA VINCULAÇÃO

2.2.1. Integram a Ata, independentemente de transcrição, o Aviso, o Termo de Referência, a proposta vencedora, os registros da sessão eletrônica e as Ordens de Fornecimento.

2.2.2. A Ordem de Fornecimento não poderá alterar o núcleo do objeto, ampliar a quantidade registrada nem autorizar modelo ou numeração incompatíveis com o Termo de Referência.

3 — CLÁUSULA TERCEIRA — DA VIGÊNCIA E DOS EFEITOS DO REGISTRO

3.1. A Ata terá vigência de 12 (doze) meses, contada da data de sua eficácia, observada a divulgação legal e o regulamento municipal aplicável.

3.2. Durante a vigência poderão ser emitidas Ordens de Fornecimento, respeitados os saldos de cada item, a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

3.3. A existência de preços registrados não obriga o Município a contratar e não assegura quantidade mínima ao fornecedor.

3.4. A utilização parcial das quantidades registradas não gera indenização, compensação por expectativa de consumo ou reembolso de custos ordinários.

3.5. Cada contratação decorrente da Ata será formalizada por empenho, autorização, ordem ou outro instrumento juridicamente adequado, conforme o caso.

3.6. Eventual prorrogação da Ata somente ocorrerá se admitida pela legislação e pelo regulamento aplicável, mediante decisão motivada e comprovação de vantajosidade.

4 — CLÁUSULA QUARTA — DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Os preços unitários e o valor máximo registrado são os resultantes da proposta vencedora e constam da tabela abaixo. Os valores incluem todas as obrigações atribuídas ao fornecedor no Termo de Referência.

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

5 — CLÁUSULA QUINTA — DO PAGAMENTO

5.1. A liquidação ocorrerá após o recebimento definitivo do material, a apresentação do documento fiscal correto e o atesto da fiscalização. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias após a liquidação, observada a ordem cronológica aplicável.

5.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses legalmente admitidas, mediante requerimento formal, prova do fato gerador, demonstração do impacto e memória de cálculo, sem alteração automática.

5.3. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será instruído com documentação suficiente à demonstração do fato, do nexo causal e de seus efeitos econômicos sobre a obrigação.

5.4. Concluída a instrução do requerimento, a Administração decidirá no prazo de 1 (um) mês, admitida prorrogação motivada por igual período, sem prejuízo de prazo diverso previsto em norma municipal específica aplicável.

5.5. Constatada redução do preço de mercado ou perda de vantajosidade do preço registrado, o Órgão Gerenciador adotará as providências de negociação e atualização previstas no regulamento aplicável.

6 — CLÁUSULA SEXTA — DAS ORDENS E DO FORNECIMENTO

6.1. DA FORMA DE ACIONAMENTO

6.1.1. Cada fornecimento dependerá de Ordem formal que identifique item, quantidade, local de entrega e demais condições necessárias.

6.1.2. A Ordem poderá contemplar um ou ambos os itens, dentro do saldo disponível e das quantidades registradas.

6.1.3. O fornecedor confirmará o recebimento da Ordem e observará o prazo e as condições definidos no Termo de Referência.

6.2. DA DISPONIBILIDADE OPERACIONAL

6.2.1. O fornecedor manterá capacidade produtiva e logística para cumprir as Ordens de Fornecimento dentro das especificações e do prazo aplicável.

6.2.2. A produção deverá assegurar correspondência entre prova gráfica aprovada, material produzido e quantidade requisitada.

6.2.3. Para o item 02, a produção deverá respeitar a faixa numérica formalmente indicada, sem duplicidade, omissão ou substituição.

6.3. DA CORREÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

6.3.1. Material desconforme será corrigido ou substituído sem custo adicional e dentro do prazo definido pela fiscalização, conforme a urgência e a extensão da falha.

6.3.2. O fornecedor registrará as providências adotadas e atenderá às determinações da fiscalização relacionadas à correção do fornecimento.

6.3.3. A substituição não afasta a responsabilidade por atraso, dano ou outra consequência decorrente da desconformidade.

6.4. DAS DESPESAS E RESPONSABILIDADES OPERACIONAIS

6.4.1. Correm por conta do fornecedor todos os custos necessários à produção, acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega regular dos impressos.

6.4.2. Estão incluídos nos preços: papel, impressão, acabamento, blocagem, corte, picote ou serrilha quando aplicável, numeração, prova gráfica, embalagem, transporte, tributos, encargos, seguros e demais despesas necessárias.
6.4.3. Não será devido pagamento adicional por custo operacional ordinário já abrangido pelo objeto e pelos preços registrados.

7 — CLÁUSULA SÉTIMA — DOS ENCARGOS

7.1. O fornecedor é responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e logísticos decorrentes do fornecimento e deverá manter, durante a execução, o cumprimento das reservas legais de cargos aplicáveis, inclusive para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, nos termos da legislação.

8 — CLÁUSULA OITAVA — DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

8.1. Comunicar imediatamente qualquer ocorrência capaz de comprometer o prazo, a qualidade, a quantidade, o modelo, a numeração ou a regularidade do fornecimento, apresentando as providências adotadas;

8.2. Manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata e das contratações decorrentes;

8.3. Executar todas as obrigações do Termo de Referência, da proposta e da Ordem de Fornecimento, responder pela qualidade dos impressos e reparar os danos causados por ação ou omissão.

9 — CLÁUSULA NONA — DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. Planejar e autorizar cada fornecimento, disponibilizar as informações necessárias, aprovar a prova gráfica e designar responsáveis pelo acompanhamento;

9.2. Fornecer os modelos e, no item 02, a faixa numérica aplicável; fiscalizar, receber o objeto e efetuar o pagamento devido.

9.3. Manter controle do saldo por item, das Ordens de Fornecimento, das entregas, das faixas numéricas, dos empenhos, dos atestos e dos pagamentos.

10 — CLÁUSULA DÉCIMA — DA DOTAÇÃO E DO EMPENHO

10.1. A Ata não cria, por si só, obrigação de despesa. A dotação, a fonte e a disponibilidade orçamentária serão indicadas e confirmadas antes de cada contratação decorrente, mediante empenho próprio.

11 — CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DAS INFRAÇÕES, SANÇÕES E MULTAS

11.1. O descumprimento total ou parcial sujeitará o fornecedor às sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a competência da autoridade responsável.

11.2. A recusa injustificada em assinar a Ata, quando convocado, sujeitará o fornecedor às consequências e multas previstas na legislação e no regulamento municipal aplicável, após regular processo.

11.3. O atraso injustificado no fornecimento poderá ensejar multa moratória e demais medidas previstas no regulamento municipal e no instrumento convocatório, observados a base de cálculo, a proporcionalidade e o devido processo.

11.4. A inexecução parcial poderá ensejar multa compensatória e outras sanções legalmente cabíveis, graduadas conforme a parcela inadimplida, a gravidade e o dano.

11.5. A inexecução total de Ordem de Fornecimento poderá ensejar multa compensatória e demais sanções legalmente cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

11.6. A entrega de material em modelo sanitário inadequado, a utilização de numeração divergente, a fraude na medição ou o fornecimento conscientemente desconforme serão tratados segundo sua gravidade e poderão justificar penalidade mais severa.

11.7. A recusa injustificada em fornecer, a não substituição de material rejeitado ou o descumprimento que inviabilize o uso do objeto serão apurados conforme a legislação e o regulamento aplicável.

11.8. Multas e indenizações poderão ser descontadas de créditos devidos ou cobradas pelos meios legais, após regular processo.

12 — CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É vedada a cessão ou transferência da Ata e a subcontratação integral do objeto. Subcontratação acessória somente poderá ocorrer se prevista ou previamente autorizada, sem afastar a responsabilidade do fornecedor registrado.

13 — CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DO CANCELAMENTO DO REGISTRO E DA EXTINÇÃO

13.1. O registro poderá ser cancelado e a contratação decorrente extinta nas hipóteses legais e regulamentares, especialmente por descumprimento, perda das condições de habilitação, recusa injustificada, preço superior ao mercado ou interesse público devidamente motivado.

14 — CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA

14.1. A eficácia da Ata e das contratações dela decorrentes observará a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e nos meios oficiais legalmente exigidos.

15 — CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DA RESPONSABILIDADE

15.1. O fornecedor responderá por danos causados ao Município, a seus agentes ou a terceiros em decorrência da execução, sem que a fiscalização exclua ou reduza sua responsabilidade.

15.2. A responsabilidade abrange custos, prejuízos, ressarcimentos, penalidades e despesas diretamente decorrentes do descumprimento de obrigação legal ou assumida nesta Ata.

15.3. Recebida reclamação relacionada à execução, o Município comunicará o fornecedor para adoção das providências necessárias, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

15.4. Valores devidos a título de ressarcimento poderão ser compensados com créditos do fornecedor ou cobrados pelos meios legais, assegurado o devido processo.

16 — CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

16.1. A Ata deverá ser executada de acordo com suas cláusulas, o Aviso, o Termo de Referência, a proposta e a Lei nº 14.133/2021.

16.2. O registro de preços não autoriza fornecimento sem Ordem formal, empenho, verificação do saldo e disponibilidade orçamentária.

16.3. Os casos omissos serão decididos pelo Órgão Gerenciador conforme a legislação, o regulamento municipal e os princípios aplicáveis às contratações públicas.

16.4. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Maria do Suaçuí/MG para dirimir controvérsias decorrentes desta Ata, ressalvadas as competências legais.

16.5. A Ata será assinada pelas partes, preferencialmente em meio eletrônico, produzindo efeitos após o cumprimento das exigências de eficácia e publicidade.

José Raydan/MG, de outubro de 2026.

MUNICÍPIO DE JOSÉ RAYDAN/MG
ÓRGÃO GERENCIADOR

CNPJ Nº _____
FORNECEDOR REGISTRADO
Testemunhas, quando exigidas: