



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## Secretaria Municipal de Administração

### Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: [compras2@chavantes.sp.gov.br](mailto:compras2@chavantes.sp.gov.br)

Home Page: [www.chavantes.sp.gov.br](http://www.chavantes.sp.gov.br)

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de registro de preços nº 074/2024, que entre si celebram, de um lado, o Município de CHAVANTES, e de outro a empresa JT MEDICAMENTOS LTDA, na forma abaixo.

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇO EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTO PARA SUPRIR A NECESSIDADE E A GRANDE DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES-SP.**

O Município de Chavantes/SP, com sede na rua Dr. Altino Arantes, 464, Centro, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 44.563.575/0001-98, neste ato representado(a) pelo(a) Sr. Prefeito MÁRCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO, inscrito no CPF sob nº 247.927.178-17 e RG nº 30.995.067-3 (SSP-SP), doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e a empresa JT MEDICAMENTOS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 51.892.897/0001-46, sediado(a) na RUA BAHIA, 69 -SALA 005, BAIRRO PRESIDENTE KENNEDY, em FRANCISCO BELTRÃO/PR, doravante designado FORNECEDOR, neste ato representada por JERUSA APARECIDA PITT BASEGGIO, inscrita no CPF sob nº 054.562.379-03 e RG nº 9.273.377-7, pactuam a presente ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, nos termos do Art. 82, §6º da Lei 14.133/2021, segundo as cláusulas e condições seguintes:

#### 1. ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES

1.1. A presente ARP é integrada apenas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR identificado no preâmbulo.

#### 2. REGISTROS FORMALIZADOS

2.1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS referente ao fornecimento do objeto constante no preâmbulo, cujas especificações, preço(s), marca(s)/modelo(s), quantitativo(s) definidos por meio do procedimento licitatório supracitado, conforme abaixo descrito resumidamente:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5	45.000	COMP	ACIDO FOLICO 5 MG. MARCA HIPOLABOR	0,035	1.575,00
37	500	FR	CARBAMAZEPINA 20 MG/ML SUSPENSÃO ORAL FR 100 ML. MARCA HIPOLABOR	7,580	3.790,00
38	90.000	CP	CARBAMAZEPINA 200. MARCA HIPOLABOR	0,175	15.750,00
46	2.000	TB	CETOCONAZOL 20 MG/G CREME 30 G. MARCA BELFAR	2,780	5.560,00
65	10.000	CP	CLORIDRATO DE METFORMINA 500 MG. MARCA VITAMEDIC	0,123	1.230,00
66	50.000	CP	CLORIDRATO DE METFORMINA 850 MG. MARCA VITAMEDIC	0,116	5.800,00
118	70.000	CP	IBUPROFENO 300MG. MARCA VITAMEDIC	0,100	7.000,00
151	2.500	TB	NITRATO DE MICONAZOL 20 MG/G CREME VAGINAL 80 G. MARCA BELFAR	7,000	17.500,00
197	7.800	TB	SULFATO DE NEOMICINA + BACITRACINA ZÍNCICA 5MG + 250UI/G 10 G TUBO. MARCA BELFAR	1,900	14.820,00

**Valor Total do Fornecedor → 73.025,00**

2.2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementando o presente ARP os seguintes documentos, os quais devem ser totalmente observados e cumpridos:

- Termo de Referência (ou Projeto Básico) contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.
- Proposta da licitante;
- Documentos de Habilitação.
- O edital de licitação Pregão nº 025/2024 Processo Administrativo nº 082/2024.

2.3. O prazo de execução, local de entrega, garantia dos serviços e demais condições relacionadas ao objeto deste contrato, estão previstos no Anexo I – Termo de Referência.

2.4. O Município fiscalizará diretamente a execução dos serviços, através de funcionário designado para este fim. A fiscalização da ata de registro de preços será exercida pelo(a) Sr(a): Everton Ap. da Silva.

2.4.1. O fiscal do anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro de preços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## Secretaria Municipal de Administração

### Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: [compras2@chavantes.sp.gov.br](mailto:compras2@chavantes.sp.gov.br)

Home Page: [www.chavantes.sp.gov.br](http://www.chavantes.sp.gov.br)

observados.

2.4.2. O fiscal da ata de registro de preços, informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

2.4.3. O fiscal da ata de registro de preços será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

2.4.4. Os serviços somente serão considerados entregues/executados mediante o recebimento provisório, e ainda o definitivo pelos responsáveis designados para Fiscalização.

2.5. O objeto da ata de registro de preços será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - Em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

2.5.1. O objeto da ata de registro de preços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato/ata de registro de preços.

2.5.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata de registro de preços.

2.6. O Gestor da ata de registro de preços, será o(a) Sr(a): Luciana Shibata.

### 3. VIGÊNCIA DA ARP

3.1. A presente ARP tem vigência de 12 (doze) MESES, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

a) A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

b) A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

c) A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos termos previstos no Lei N° 14.133/2021.

### 4. Contratações futuras

4.1. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação

4.2. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Pregão n° 025/2024 Processo Administrativo n° 082/2024.

### 5. Vínculos da ARP

5.1. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

5.2. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Pregão.

6. Adesão de órgão ou entidade pública não participante.

### 7. ATRIBUIÇÕES DO GERENCIADOR DA ARP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## *Secretaria Municipal de Administração*

### *Diretoria de Serviços de Compras e Licitação*

CHAVANTES-SP

E-Mail: [compras2@chavantes.sp.gov.br](mailto:compras2@chavantes.sp.gov.br)

Home Page: [www.chavantes.sp.gov.br](http://www.chavantes.sp.gov.br)

---

7.1. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

7.2. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

- a) Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- b) Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- c) Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- d) Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(os) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(os) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o indeferimento fundamentado;
- e) Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;
- f) Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado;
- g) Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- h) Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- i) Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular(es) contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;
- j) Instruir os autos de gestão da presente ARP.
- k) Demais condições constantes no Anexo I – Termo de Referência.

## **8. ATRIBUIÇÕES DO PARTICIPANTE**

8.1. Nos termos do regulamento constante no instrumento convocatório.

## **9. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

9.1. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de compra, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 05 dias corridos, contados da convocação;
- b) Indicar, no prazo máximo de 05 dias corridos, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(os) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;
- c) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;
- d) Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 2.2 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## Secretaria Municipal de Administração

### Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: [compras2@chavantes.sp.gov.br](mailto:compras2@chavantes.sp.gov.br)

Home Page: [www.chavantes.sp.gov.br](http://www.chavantes.sp.gov.br)

GERENCIADOR;

- e) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;
- i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.
- k) Demais condições constantes no Anexo I – Termo de Referência.

## 10. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

10.1. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

10.2. Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no Portal Transparência do ÓRGÃO GERENCIADOR, inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

11. Alterações dos preços registrados

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados nos termos permitidos no decreto constante no instrumento convocatório.

11.2. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no processo de licitação em epígrafe, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

12.2. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

12.3. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

12.4. As causas de infrações e sanções administrativas estão constantes no Anexo I – Termo de Referência que faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste processo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 13. CANCELAMENTO DA ARP

13.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

13.2. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

## Secretaria Municipal de Administração

### Diretoria de Serviços de Compras e Licitação

CHAVANTES-SP

E-Mail: [compras2@chavantes.sp.gov.br](mailto:compras2@chavantes.sp.gov.br)

Home Page: [www.chavantes.sp.gov.br](http://www.chavantes.sp.gov.br)

---

II - Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificado.

13.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. O fornecedor ou prestador será notificado por meio para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

#### 14. DO PAGAMENTO:

14.1. O prazo, forma e condições de pagamento e dotações orçamentárias respectivamente são as constantes no Anexo I – Termo de Referência.

14.2. As dotações orçamentárias serão indicadas:

#### 02.06.01 - FMS – ASSISTÊNCIA MÉDICA E SANITÁRIA

##### F.P. 10.301.0008.2.014 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

FICHA 231 – FONTE 01

FICHA 232 – FONTE 02

FICHA 233 – FONTE 05

##### F.P. 10.303.0008.2.019 – MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA

3.3.90.30.09 – MATERIAL FARMACOLOGICO

FICHA 297 – FONTE 01

FICHA 299 – FONTE 01

#### 02.06.02 – FMS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

##### F.P. 10.302.0025.2.020 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

FICHA 302 – FONTE 01

#### 02.06.04 – FMS – VIGILANCIA EM SAÚDE

##### F.P. 10.305.0009.2.023 – MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA

3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

FICHA – 334 – FONTE 01

FICHA – 335 – FONTE 05

#### 15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. O Município fiscalizará diretamente a execução dos serviços, através de funcionário designado para este fim, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

#### 16. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

16.1. A comunicação processual de assuntos relacionados a este contrato será feita por meio (e-mail) entre as partes.

16.2. A contratante define como oficial o seguinte e-mail [compras2@chavantes.sp.gov.br](mailto:compras2@chavantes.sp.gov.br).

16.3. A contratante se comunicará com a contratada/detentora da ata de registro de preços, através do e-mail informado pela contratada.

#### 17. DAS PRÁTICAS CORRUPITAS

17.1. Nos termos constantes no edital de licitação.

#### 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei 14.133/2021, demais normas de regulam a matéria e o constante no Anexo I do edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

*Secretaria Municipal de Administração*

*Diretoria de Serviços de Compras e Licitação*

CHAVANTES-SP

E-Mail: [compras2@chavantes.sp.gov.br](mailto:compras2@chavantes.sp.gov.br)

Home Page: [www.chavantes.sp.gov.br](http://www.chavantes.sp.gov.br)

---

18.2. Este instrumento será publicado nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

18.3. É eleito o Foro da Comarca de Chavantes para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta ata de registro de preços que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E por assim por estarem de acordo, assinam a presente Ata em três vias de igual teor, os representantes das partes acordantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

Município de Chavantes/SP, 29 de julho de 2024.

MUNICÍPIO DE CHAVANTES  
MARCIO BURGUINHA DE JESUS DO REGO  
Prefeito Municipal

Fornecedor  
JERUSA APARECIDA PITT BASEGGIO  
JT MEDICAMENTOS LTDA