



Estado do Amapá
Prefeitura municipal de vitória do jari
Secretaria municipal de saúde e fundo de saúde
Departamento de planejamento e orçamento

Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000
comissaoplanejamento.semsapmvj@gmail.com

ANEXO II **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VITORIA DO JARI/AP **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XX/XXXX** **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX** **PROCESSO LICITATÓRIO XX/XXXX**

No dia XX de XXXXX de 202X, no (a) **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VITORIA DO JARI/AP**, inscrito (a) no CNPJ 12.456.167/0001-40, com sede na Rua Pedro Ladislau, bairro Prainha nº3511 CEP 68924-000 – Vitória do Jari-AP neste ato legalmente representado por **PAULO SÉRGIO PINHEIRO DIAS**, nomeado pelo decreto de nº 008/2025/GAB/PMVJ;

RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: xxxxxxxxxxxx LTDA CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx

Representante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Item: 01	Quantidade: xxxxxx	Unidade: xxx	Marca: xxxxxxx	Modelo: xxxxxxx	Preço Unitário: R\$ xxxxxxxx	Valor Total: R\$ xxxxxxxx
Descrição: xxxxxxxxx						
						Total: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO REGISTRATO:

- 1.1 A presente Ata de Registro de Preço foi lavrada em conformidade com o resultado do pregão eletrônico nº XXX/2026 e processo administrativo nº 2883/2026 – FMS/SEMSA/PMVJ, realizado pela plataforma <https://www.licitanet.com.br>, referente a Contratação de empresa para aquisição de insumos odontológicos para atender as demandas da saúde bucal – atenção básica em saúde do município de vitória do Jari/ap, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 10.520/2002, do Decreto Federal nº 10.024/2019, demais normas aplicáveis, regras do edital, termo de referência e demais regras estabelecidas nas seguintes cláusulas e condições a seguir:

2. CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 2.1 Cumprimento integral do fornecimento dos materiais e serviços conforme especificações técnicas descritas nos lotes.
- 2.2 Entrega dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.
- 2.3 Garantia de qualidade dos produtos fornecidos, atendendo às normas técnicas e sanitárias aplicáveis.
- 2.4 Responsabilidades administrativas:



Estado do Amapá
Prefeitura municipal de vitória do jari
Secretaria municipal de saúde e fundo de saúde
Departamento de planejamento e orçamento

Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000
comissaoplanejamento.semsapmvj@gmail.com

- 2.4.1 Manutenção da regularidade fiscal durante toda a vigência da Ata e do contrato.
- 2.4.2 Comunicação imediata à Administração sobre qualquer intercorrência que possa comprometer a execução contratual.
- 2.5 Obrigações trabalhistas, legais e logísticas:
 - 2.5.1 Responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
 - 2.5.2 Observância da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas.
 - 2.5.3 Segurança e saúde dos empregados envolvidos na execução, cumprindo normas de proteção e prevenção.
 - 2.5.4 Responsabilidade pelo frete – todos os custos de transporte, seguro e entrega dos materiais até o local indicado pela Administração são de responsabilidade exclusiva da contratada.
 - 2.5.5 Encargos adicionais – quaisquer despesas acessórias necessárias para o cumprimento do contrato (embalagem, manuseio, descarregamento, tributos incidentes) serão suportadas pela contratada, sem ônus para a Administração.
- 2.6 Penalidades:
 - 2.6.1 Sujeição às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 em caso de descumprimento das obrigações, incluindo advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade.
- 2.7 A contratada deve garantir a execução fiel do objeto, manter sua regularidade jurídica e fiscal, observar todas as normas legais e técnicas, assumir integralmente os custos de frete e encargos. O não cumprimento das obrigações implicará na aplicação das penalidades previstas em lei.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 3.1 A contratante, na qualidade de gestora da Ata de Registro de Preço, deve assegurar a correta execução do objeto, observando as normas legais e garantindo transparência e vantajosidade.
- 3.2 Acompanhamento e fiscalização
 - 3.2.1 Monitorar a execução da Ata, verificando o cumprimento das condições pactuadas.
 - 3.2.2 Fiscalizar entregas e serviços, garantindo conformidade com especificações técnicas e prazos estabelecidos.
 - 3.2.3 **Registrar ocorrências** relacionadas ao fornecimento, comunicando irregularidades à autoridade competente.



Estado do Amapá
Prefeitura municipal de vitória do jari
Secretaria municipal de saúde e fundo de saúde
Departamento de planejamento e orçamento

Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000
comissaoplanejamento.semsapmvj@gmail.com

3.3 Gestão administrativa:

- 3.3.1 Controlar vigência da Ata, observando prazos e possíveis prorrogações conforme legislação vigente.
- 3.3.2 Analisar solicitações de ajuste de preços, verificando a vantajosidade e equilíbrio econômico-financeiro.
- 3.3.3 Autorizar contratações decorrentes da Ata, conforme demanda e disponibilidade orçamentária.

3.4 Responsabilidades legais e financeiras:

- 3.4.1 Garantir observância da legislação, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.462/2023.
- 3.4.2 Zelar pela economicidade, assegurando que os preços registrados sejam vantajosos para a Administração.
- 3.4.3 Validar encargos e frete assumidos pela contratada, garantindo que não haja ônus adicional para a Administração.
- 3.4.4 Realizar pagamentos somente após a verificação da entrega dos materiais e certificação pelo fiscal do contrato, assegurando conformidade e qualidade.

3.5 Comunicação e transparência:

- 3.5.1 Manter registros atualizados sobre fornecedores, valores e contratações realizadas.
 - 3.5.2 Divulgar informações relevantes à sociedade e aos órgãos de controle, assegurando transparência.
 - 3.5.3 Interagir com fornecedores para esclarecer dúvidas e orientar sobre obrigações contratuais.
- 3.6 O gestor da Ata de Registro de Preço atua como fiscalizador e garantidor da legalidade e economicidade, assegurando que os fornecedores cumpram suas obrigações e que a Administração obtenha sempre a melhor vantajosidade. Além de controlar prazos e ajustes, cabe ao gestor realizar os pagamentos apenas após a entrega dos materiais e certificação pelo fiscal, garantindo segurança e transparência em todo o processo.

4. CLÁUSULA QUARTA - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA ATA REGISTRO DE PREÇO E DO AJUSTE DE PREÇO:

- 4.1 Prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preço e o ajuste de preços devem observar somente a legislação vigente e válida, garantindo segurança jurídica e transparência no processo.
- 4.2 Prorrogação da Ata de Registro de Preço:
 - 4.2.1 Lei nº 14.133/2021, art. 84 – estabelece que a vigência da Ata de Registro de Preço será de até 12 meses, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.
 - 4.2.2 Decreto nº 11.462/2023 – regulamenta a Lei nº 14.133/21 e detalha os procedimentos para prorrogação da Ata, exigindo justificativa administrativa e autorização da autoridade competente.
 - 4.2.3 Lei nº 14.133/2021, art. 107 – aplicável de forma complementar, prevê a possibilidade de prorrogação de prazos contratuais, desde que não haja alteração do objeto e seja mantida a equação econômico-financeira.
- 4.3 Solicitação de prorrogação da Ata:
 - 4.3.1 Elaboração de justificativa administrativa demonstrando o interesse público e a necessidade de continuidade da contratação.
 - 4.3.2 Verificação da vantajosidade da prorrogação (preços, condições e disponibilidade orçamentária).



Estado do Amapá
Prefeitura municipal de vitória do jari
Secretaria municipal de saúde e fundo de saúde
Departamento de planejamento e orçamento

Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000
comissaoplanejamento.semsapmvj@gmail.com

4.3.3 Encaminhamento de processo formal à autoridade competente para autorização.

4.3.4 Base legal:

- a) Lei nº 14.133/2021, art. 84 – estabelece que o prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.
- b) Lei nº 14.133/2021, art. 107 – prevê a possibilidade de prorrogação de prazos contratuais, desde que não haja alteração do objeto e seja mantida a equação econômico-financeira.
- c) Decreto nº 11.462/2023 – regulamenta a Lei nº 14.133/21 e detalha os procedimentos para prorrogação da Ata, exigindo justificativa administrativa e autorização da autoridade competente.

4.4 Ajuste de Preço:

4.4.1 Lei nº 14.133/2021, art. 134 – prevê que os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução ou majoração dos valores praticados no mercado, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

4.5 Solicitação de ajuste de preço:

4.5.1 O ajuste de preços poderá ser solicitado após a assinatura da Ata de Registro de Preço, durante sua vigência, em períodos como 1 ano ou 6 meses, conforme previsto na legislação.

4.5.2 A solicitação deve ser formalizada pela empresa registrada ou pela Administração, mediante comprovação da necessidade de revisão.

4.5.3 A proposta ajustada deve detalhar:

- a) Valores unitários de cada item.
- b) Quantidades conforme edital
- c) Marcas dos produtos ofertados
- d) Valor global final do lote, atualizado conforme revisão aprovada.

4.5.4 A Administração deve analisar e validar a conformidade da solicitação de ajuste, verificando se atende ao princípio do equilíbrio econômico-financeiro.

4.5.5 Base legal:

- a) Lei nº 14.133/2021, art. 134 – prevê que os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução ou majoração dos valores praticados no mercado, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.
- b) Lei nº 14.133/2021, art. 5º – estabelece os princípios que regem a aplicação da lei, incluindo legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação e vinculação ao edital.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO:



Estado do Amapá
Prefeitura municipal de vitória do jari
Secretaria municipal de saúde e fundo de saúde
Departamento de planejamento e orçamento

Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000
comissaoplanejamento.semsapmvj@gmail.com

- 5.1 A execução do objeto consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, garantindo eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.
- 5.2 Início da execução:
- 5.2.1 Formalização contratual – assinatura da Ata de Registro de Preço e do contrato, com definição clara das condições de fornecimento.
- 5.2.2 Planejamento inicial – cronograma de entregas e prazos estabelecidos pela Administração.
- 5.2.3 Apresentação da proposta ajustada pela contratada, detalhando valores unitários, quantidades e marcas.
- 5.3 Durante a execução:
- 5.3.1 Entrega dos materiais conforme especificações técnicas e prazos definidos.
- 5.3.2 Fiscalização contínua pela contratante, verificando qualidade, conformidade e regularidade das entregas.
- 5.3.3 Registro de ocorrências e comunicação imediata de irregularidades.
- 5.3.4 Responsabilidade logística da contratada, incluindo frete, seguro, encargos e tributos incidentes.
- 5.3.5 Pagamentos realizados pela contratante somente após a verificação da entrega e certificação pelo fiscal do contrato.
- 5.4 Encerramento da execução:
- 5.4.1 Conferência final das entregas e serviços prestados.
- 5.4.2 Relatório de execução elaborado pelo gestor/fiscal da Ata, registrando conformidade e eventuais ocorrências.
- 5.4.3 Liquidação e pagamento final após certificação da execução integral do objeto.
- 5.4.4 Encerramento formal com baixa contratual e arquivamento da documentação.
- 5.5 A execução do objeto deve ser conduzida de forma planejada e controlada, desde a assinatura da Ata até o encerramento do contrato. O processo envolve planejamento inicial, entregas com fiscalização contínua, pagamentos condicionados à certificação do fiscal, e encerramento formal, garantindo que os resultados pretendidos sejam alcançados com eficiência e segurança jurídica.

6. CLÁUSULA SEXTA - SOLICITAÇÃO DO MATERIAL APÓS ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

6.1 Fluxo de solicitação:

Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o material será solicitado pela unidade requisitante. A autoridade competente despachará e encaminhará a demanda ao Departamento de Compras, Material e Patrimônio, que emitirá a Autorização de Fornecimento.

6.2 Forma de disponibilização da autorização:

A Autorização de Fornecimento será encaminhada ao fornecedor por endereço eletrônico indicado ou poderá ser retirada presencialmente no endereço físico da Sala D – Setor de Compras.

6.3 Responsabilidade do fornecedor:



O fornecedor deverá atender à solicitação dentro dos prazos estabelecidos na Autorização de Fornecimento, observando as condições pactuadas na Ata de Registro de Preços e no edital.

6.4 Prazos de entrega:

Os prazos de entrega do material serão contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021. O descumprimento injustificado poderá ensejar aplicação de penalidades previstas em lei e no edital.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO PARA ENTREGA DO MATERIAL, HORÁRIOS E LOCAL:

7.1 Prazo de entrega:

O prazo para entrega do material será de 5 (cinco) a 7 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

7.2 Horários de recebimento:

As entregas serão recebidas de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30, exceto em feriados municipais, estaduais ou nacionais.

7.3 Local de entrega:

Centro de Abastecimento Farmacêutico – CAF Endereço: Rua Pedro Ladislau, Bairro Prainha, nº 3511, Vitória do Jari – Amapá, CEP 68924-000.

7.4 Contatos oficiais para comunicação :

7.4.1 Departamento de Compras: dcmp.semsa.pmvj@gmail.com

7.4.2 Administração SEMSA/PMVJ: smsvitoriadojari@yahoo.com

7.5 **Responsabilidade do fornecedor:** O fornecedor deverá garantir que os materiais sejam entregues em conformidade com as especificações técnicas do edital e da Ata de Registro de Preços, devidamente acondicionados e acompanhados de nota fiscal eletrônica.

7.6 Conferência e recebimento:

7.6.1 O recebimento será feito em duas etapas: provisório, para conferência de quantidade e qualidade, e definitivo, após análise técnica e emissão do termo de recebimento definitivo, conforme art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

7.6.2 Em caso de divergência, o fornecedor será notificado para substituição ou correção no prazo estabelecido pela Administração.

8. CLÁUSULA OITAVA - GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA:

8.1 A gestão do contrato ou da Ata de Registro de Preço descreve como a execução do objeto será acompanhada, garantindo que os resultados pretendidos sejam alcançados com eficiência, transparência e segurança jurídica.

8.2 Acompanhamento da execução:

8.2.1 Fiscalização contínua – acompanhamento permanente das entregas e serviços, verificando conformidade com as especificações técnicas e prazos estabelecidos.

8.2.2 Certificação pelo fiscal – cada entrega deverá ser conferida e certificada pelo fiscal designado, assegurando a qualidade e regularidade.



8.2.3 Registro de ocorrências – todas as irregularidades ou intercorrências deverão ser registradas e comunicadas formalmente.

8.3 Responsabilidades da contratante (gestora da Ata):

8.3.1 Controle da vigência – observar prazos de validade da Ata e do contrato, incluindo possíveis prorrogações.

8.3.2 Autorização de contratações – liberar contratações conforme demanda e disponibilidade orçamentária.

8.3.3 Realização de pagamentos – efetuar pagamentos somente após a entrega dos materiais e certificação pelo fiscal.

8.3.4 Zelo pela economicidade – garantir que os preços registrados sejam vantajosos e compatíveis com o mercado.

8.4 Responsabilidades da contratada:

8.4.1 Cumprimento integral do objeto conforme especificações técnicas.

8.4.2 Responsabilidade logística – assumir integralmente os custos de frete, seguro, encargos e tributos incidentes.

8.4.3 Manutenção da regularidade fiscal durante toda a vigência da Ata e do contrato.

8.4.4 Comunicação e transparência

8.4.5 Manter registros atualizados sobre fornecedores, valores e contratações realizadas.

8.4.6 Divulgar informações relevantes aos órgãos de controle e à sociedade.

8.4.7 Interação com fornecedores para esclarecimentos e orientações sobre obrigações contratuais.

8.5 A gestão da Ata de Registro de Preço deve assegurar que a execução do objeto seja acompanhada desde o início até o encerramento, com fiscalização contínua, certificação pelo fiscal, pagamentos condicionados à entrega validada, e registros transparentes. Esse processo garante eficiência, legalidade e vantajosidade para a Administração.

9. CLÁUSULA NONA - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

9.1 Os pagamentos decorrentes da execução do contrato seguirão regras claras e objetivas, assegurando conformidade com a legislação vigente e transparência na aplicação dos recursos públicos.

9.2 Condições para pagamento:

9.2.1 Entrega verificada – os pagamentos somente serão realizados após a entrega dos materiais ou serviços, devidamente conferidos e certificados pelo fiscal do contrato.

9.2.2 Conformidade com especificações – o pagamento dependerá da comprovação de que os itens entregues atendem às especificações técnicas previstas no edital e na proposta ajustada.

9.2.3 Nota fiscal regular – a contratada deverá apresentar nota fiscal ou documento equivalente, em conformidade com a legislação tributária vigente.

9.3 Prazos de pagamento:

9.3.1 Prazo legal – os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da apresentação da nota fiscal e da certificação da entrega pelo fiscal.



9.3.2 Orçamento disponível – os pagamentos estarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

9.4 Responsabilidades financeiras:

9.4.1 Encargos e frete – todos os custos de transporte, seguro, encargos e tributos incidentes são de responsabilidade exclusiva da contratada, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

9.4.2 Retenção de tributos – serão observadas as retenções legais de tributos e contribuições, conforme legislação vigente.

9.5 Os pagamentos serão realizados somente após a entrega e certificação pelo fiscal, dentro dos prazos legais e mediante apresentação de nota fiscal regular. Todos os encargos e custos logísticos são de responsabilidade da contratada, assegurando que a Administração pague apenas pelo objeto efetivamente entregue e em conformidade com o contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES E PENALIDADES:

10.1 O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções previstas nos artigos 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais cabíveis.

10.2 As penalidades aplicáveis incluem:

10.2.1 Advertência: aplicada em casos de infrações leves ou descumprimentos de menor relevância, com registro formal e comunicação à contratada.

10.2.2 Multa: incidência sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, conforme percentual definido no edital e contrato.

10.2.3 Suspensão temporária: impedimento de participar de licitações e contratar com a Administração por prazo determinado.

10.2.4 Declaração de inidoneidade: exclusão da empresa do rol de fornecedores aptos a contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da penalidade.

10.2.5 Rescisão contratual: encerramento do contrato por inexecução total ou parcial, com aplicação das penalidades cabíveis.

10.3 A aplicação das sanções observará:

10.3.1 Devido processo legal: garantia de ampla defesa e contraditório à contratada.

10.3.2 Graduação da penalidade: proporcionalidade entre a infração cometida e a sanção aplicada.

10.3.3 Registro administrativo: anotação das penalidades nos cadastros de fornecedores da Administração Pública.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Órgão:	13	Fundo Municipal de Saúde
Ação:	10.301.0067. 2-045	Manutenção, coordenação e Apoio a atenção básica em saúde.
Natureza:	3.3.90.30.00.00	Outros serviços de terceiros
Fonte:	600	Pessoa Jurídica
Órgão:	13	Fundo Municipal de Saúde



Estado do Amapá
Prefeitura municipal de vitória do jari
Secretaria municipal de saúde e fundo de saúde
Departamento de planejamento e orçamento

Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000
comissaoplanejamento.semsapmvj@gmail.com

Ação:	10.301.0067. 2-045	Manutenção, coordenação e Apoio a atenção básica em saúde.
Natureza:	3.3.90.30.00.00	Outros serviços de terceiros
Fonte:	500	Pessoa Jurídica

12. Cláusula décima Segunda – Assinaturas:

- 12.1 E, por estarem de acordo com todas as cláusulas e condições estabelecidas, assinam a presente Ata de Registro de Preços.

Vitória do Jari/AP, ____ de ____ de ____.

Autoridade Competente

Paulo Sergio Pinheiro Dias
Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP

Contratada

(Nome do Representante Legal da Empresa)
(Cargo / Razão Social da Empresa)