

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÕES

ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DA ATA PARA REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 90046/2024

A Pregoeira da SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO da SECRETARIA DA FAZENDA, com base no Decreto nº 6.606/2023 do Governador do Estado do Tocantins, torna público para conhecimento dos interessados, a Ata de Registro de Preços, do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 90046/2024 da AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI do tipo MENOR PREÇO, realizada por intermédio do site designado no preâmbulo do edital, para a empresa abaixo relacionada e classificada no certame, em conformidade com as descrições constante em sua Proposta de Preços e exigidas no edital, anexos aos autos:

Empresa: PRIME SOLUTION SOLUÇÕES EM IMPRESSÕES LTDA - EPP
CNPJ: 38.128.880/0001-59

Grupo 1 - Outsourcing de Impressão - Itens 1 a 09											
ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QTDE DE EQUIP (A)	QTDE DIGITALIZAÇÕES MENSAIS (B)	VLR. UNIT. EQUIP. (C) (R\$)	VLR UNITÁRIO DIGITALIZAÇÕES (D) (R\$)	VLR MENSAL EQUIP. (A*C=E) (R\$)	VLR. MENSAL DIGITALIZAÇÃO (B*D=F) (R\$)	VLR. MENSAL TOTAL E+F) (R\$)	VLR. ANNUAL (R\$)	VALOR 30 MESES (R\$)
01	Serv	Tipo I - SCANNER	3	1500	294,00	0,05	882,00	75,00	957,00	11.484,00	28.710,00
Valor total - item 01 para 30 meses R\$											28.710,00

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QTDE DE EQUIP (A)	QTDE DIGITALIZAÇÕES MENSAIS (B)	VLR. UNIT. EQUIP. (C) (R\$)	VLR UNITÁRIO DIGITALIZAÇÕES (D) (R\$)	VLR MENSAL EQUIP. (A*C=E) (R\$)	VLR. MENSAL DIGITALIZAÇÃO (B*D=F) (R\$)	VLR. MENSAL TOTAL E+F) (R\$)	VLR. ANNUAL (R\$)	VALOR 30 MESES (R\$)
02	Serv	Tipo II - Impressora Monocromática	2	2400	225,00	0,19	450,00	456,00	906,00	10.872,00	27.180,00
03	Serv	Tipo III - Impressora Policromática	17	1000	295,00	1,50	5.015,00	1.500,00	6.515,00	78.180,00	195.450,00
04	Serv	Tipo IV - Multifuncional Monocromática	5	11667	260,00	0,19	1.300,00	2.216,73	3.516,73	42.200,76	105.501,19
05	Serv	Tipo V - Multifuncional Policromática A3	44	18000	850,00	3,20	37.400,00	57.600,00	95.000,00	1.140.000,00	2.850.000,00
06	Serv	Tipo VI - Multifuncional Monocromática A3	3	1500	645,00	0,48	1.935,00	720,00	2.655,00	31.860,00	79.650,00
07	Serv	Tipo VII - Plotter Policromática	2	1667	800,00	5,50	1.600,00	9.168,50	10.768,50	129.222,00	323.055,00
Valor total - Itens 2 a 7 - 30 meses R\$											3.580.836,19

ITEM	UND	DESCRIÇÃO	QTDE	VLR. UNIT. (R\$)	VLR. MENSAL (R\$)	VLR. ANNUAL (R\$)	VALOR 30 MESES (R\$)
8	Serv	Encadernação espiral - 1 a 200 folhas	9200	3,93	36.156,00	433.872,00	1.084.680,00
9	Serv	Encadernação espiral - 201 a 400 folhas	9000	5,00	45.000,00	540.000,00	1.350.000,00
VALOR TOTAL 30 MESES - Itens 8 a 9 (R\$)							2.434.680,00
VALOR TOTAL 30 MESES - Grupo 1 (Itens 2 a 9) (R\$)							6.015.516,19

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1 Prazo de vigência da ata de registro de preços

O prazo de vigência da Ata será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura.

1.2 Da revisão

a) Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

1.3. Do local e prazo de entrega

a) Os serviços deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações da proposta, de acordo com o prazo de entrega estipulado neste edital, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

1.3. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

a) O Proponente vencedor e registrado, quando convocado, terá o prazo de até 05 (cinco) dias para retirar a Nota de empenho, e/ou assinar o Termo Contratual, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Administração, por igual período e em uma vez, desde que ocorra motivo justificado.

b) O prazo de vigência da contratação será o definido no Termo de Referência, de acordo com a natureza da contratação.

c) O órgão contratante, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, deve observar a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

d) Os serviços ou contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e para os Órgãos Participantes.

e) O total de utilização de cada item não pode exceder ao dobro do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

f) Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme art. 271 do Decreto Estadual nº 6.606/2023.

g) É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

1.4. Condições de Pagamentos:

a) O pagamento será realizado no prazo estipulado no Termo de Referência, por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente da CONTRATADA, à vista de termo de recebimento definitivo dos serviços acompanhado dos documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação da fatura e da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestados pelo fiscal do CONTRATO.

1.5. Das Assinaturas:

Assinam a presente Ata de Registro de Preços, a empresa abaixo descrita, através de seu representante credenciado no certame, juntamente com a Pregoeira e o consignatário abaixo elencado.

ETA PLESSE GONÇALVES CARVALHO
Pregoeira

HIRAM MELCHIADES TORRES GOMES SOBRINHO
Presidente da Agência de Tecnologia da Informação

Empresa: PRIME SOLUTION SOLUÇÕES EM IMPRESSÕES LTDA - EPP

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 775/2025/SES/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV, da Constituição do Estado, art. 3º, §I, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III c/ c art. 67, da Lei Nº 8.666, e a Instrução Normativa TCE/-TO Nº 3/2024-Pleno, 15 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 1º da Portaria Nº 1047/2022/SES/GASEC, publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins Nº 6204, de 7 de novembro de 2022, na parte que trata da designação dos servidores para exercerem o cargo de Gestor, Fiscal e Suplente do Contrato Nº 45/2019, que passará a ser:

CONTRATO Nº 45/2019
PROCESSO Nº 2018/30550/004120.
EMPRESA: CONTROLLAB - CONTROLE DE QUALIDADE PARA LABORATÓRIOS.
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Controle de qualidade externo em laboratórios.

UNIDADES	FISCAL	SUPLENTE	GESTOR
UCT AUGUSTINÓPOLIS.	Romário Borges Silva Mat.: 1276034-1	Lais Cristina Ferreira Barbosa Mat.: 11851058-2	Heloina Oliveira da Silva Mat.: 995943-4

Art. 2º São competências e atribuições do gestor de contratos, dentre outras:

I - zelar por uma adequada instrução processual, sobre tudo quanto à correta juntada de documentos;

II - manter sob sua guarda os processos de contratação;

III - controlar o saldo do contrato em função dos valores e dos prazos;

IV - controlar o prazo de vigência do contrato, e analisar a solicitação de prorrogação, quando for o caso;

V - encaminhar à unidade de programação orçamentária e financeira até o mês de novembro de cada exercício os pedidos de empenhamento para os contratos ainda em vigor no exercício seguinte;

VI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII - cuidar das questões relativas à prorrogação ou os acréscimos/ supressões necessários ao objeto do contrato, por meio de aditivos, junto à unidade requisitante, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;

VIII - comunicar a contratada das eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

IX - verificar a regularidade de recolhimento das obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

X - aferir as certidões de regularidade fiscal e sua validade dentro do período de pagamento;

XI - zelar para que o início da prestação de serviços e seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

XII - comunicar, formalmente, à área requisitante sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato;

XIII - conferir e confrontar se os valores referentes às retenções de INSS, IRRF e ISSQN, estão destacados nas faturas/ notas fiscais e em conformidade com a respectiva incidência dos devidos objetos contratuais, assim como acompanhar se as retenções foram efetuadas nas contas depósitos vinculadas.

Art. 3º São competências e atribuições do fiscal de contratos, dentre outras:

I - acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais;

II - emitir relatório de fiscalização, circunstanciado, quando o objeto da contratação de mandar informações acessórias, do resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do objeto, de maneira concisa e clara, de forma que não parem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas;

III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou de feitos observados;

IV - conferir se o objeto contratado fornecido está no prazo de entrega, nas especificações, nas quantidades estabelecidas e encontram-se de acordo com o instrumento contratual;

V - conferir se a nota fiscal/ fatura apresentada pela contratada está de acordo com o cronograma de execução contratual em relação ao mês de referência ou período da prestação de serviços e se está compatível com a descrição do objeto contratado e o valor referente ao cronograma de pagamento mensal;

VI - atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes à execução dos objetos contratados;

VII - subsidiar em informações o gestor de contratos, em atividades burocráticas administrativas, como vigência contratual, repactuações, reajustes, prorrogações, processos de penalidade, avaliação da qualidade dos serviços, entre outras;

VIII - zelar pela fiel execução do objeto contratado, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais empregados;

IX - dirigir-se ao preposto da contratada para resolver qualquer problema na execução do objeto contratado, notificando por escrito e com prazo para cumprimento, o que for necessário para a regularização das falhas ou fatos observados em desconformidade com as cláusulas contratuais, constando do seu relatório de fiscalização e comunicando o fato ao gestor do contrato;

X - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XI - indicar ao gestor de contrato eventuais glosas nas faturas, referente aos serviços não prestados;

XII - nos casos de pendência cumprida pela contratada, apresentar formalmente a informação de conclusão da pendência para respaldar a emissão de fatura específica ao objeto pendente;

XIII - exigir da contratada, quando for o caso, o uso de uniforme, crachá e Equipamento de Proteção Individual - EPI's pelos seus funcionários, repassando ao gestor do contrato o seu descumprimento;