Edital de Publicações Eletrônicas em 20/03/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO PARA **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, QUE FAZEM ENTRE SI O **MUNICÍPIO DE LONDRINA, ACESF, IPPUL, CODEL, CAAPSML, AMS E FEL** E A EMPRESA **COMPANHIA DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO S.A**

CONTRATO Nº SMGP - 0031/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO IN/SMGP Nº 0005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PA/SMGP - 0061/2026

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 18/03/2026

O **MUNICÍPIO DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias n.º 635, Londrina-PR, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.771.477/0001-70, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, **Sergio Willian Costa Becher**, residente e domiciliado nesta cidade, conforme Decreto Municipal nº 1666/2018, doravante denominado **MUNICÍPIO,** a **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA MULHERES**, neste ato representado por seu Secretário(a), **Marisol de Oliveira Chiesa,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO**, neste ato representado por seu Secretário(a), **Ailton da Silva Nantes,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** , neste ato representado por seu Secretário(a), **Claudio Márcio de Melo,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representado por seu Secretário(a), **Thatiane Verni Lopes de Araújo,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO** , neste ato representado por seu Secretário(a), **Gilmar Domingues Pereira,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE** , neste ato representado por seu Secretário(a), **Gilmar Domingues Pereira,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** , neste ato representado por seu Secretário(a), **Leonardo Bueno Carneiro,** residente e domiciliado nesta cidade, a **CHEFIA DE GABINETE**, neste ato representado por seu Chefe de Gabinete, **Rosi Mara Guilhen,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA**, neste ato representado por seu Secretário(a) **Marcos Jeronimo Goroski Rambalducci,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** , neste ato representado por seu Secretário(a), **Marcos Antonio Castri ,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA** , neste ato representado por seu Secretário(a), **Eder Alexandre Pires,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO**, neste ato representado por seu Secretário(a), **Otávio Vitor Gomes,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**, neste ato representado por seu Secretário(a), **Rodrigo Altair Silva e Souza,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO,**

EMPREGO E RENDA, neste ato representado por seu Secretário(a), **César Augusto Pifer Makiolke,** residente e domiciliado nesta cidade, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**, neste ato representado por seu Secretário(a), **Felipe Augusto Bonzato Juliani,** residente e domiciliado nesta cidade, a **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Controlador(a), **Guilherme Arruda Santos,** residente e domiciliado nesta cidade, a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Procurador(a), **Renata Kawassaki Siqueira,** residente e domiciliado nesta cidade, **ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA-ACESF**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Avenida Juscelino Kubsitcheck, n.º 294, Londrina, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 77.651.602/0001-33, neste ato representado por seu Superintendente, **Pericles José Menezes Deliberador,** residente e domiciliado nesta cidade, a **FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA- FEL,** pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na rua Gomes Carneiro, n°315, Jardim Higienópolis, Londrina, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n°03.608.586/0001-60, neste ato representado por seu Diretor Presidente, **Felipe Berger Prochet,** residente e domiciliado nesta cidade, o **IPPUL - INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Av. Presidente Castelo Branco, nº 570, Londrina, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 74.125.063/0001-00, neste ato representado por seu Diretor Presidente, **Claudio Luiz Bravim da Silva**, residente e domiciliado nesta cidade, o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA-CODEL**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Avenida Presidente Castelo Branco, n.º 570, Londrina, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 76.933.969/0001-87, neste ato representado por seu Diretor Presidente, **Fabrício Pires Bianchi,** residente e domiciliado nesta cidade, a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA - CAAPSML**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, n.º 333, Jardim Igapó, Londrina, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 78.634.771/0001-28, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, **Luiz Nicácio**, residente e domiciliado nesta cidade e a **AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público, com recursos do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.323.261/0001-69, com sede na Avenida Theodoro Victorelli, 103, Jardim Helena, em Londrina-PR, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, **Vivian Biazon El Reda Feijó**, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominados **CONTRATANTE(S)** e, de outro lado, a empresa **COMPANHIA DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO S.A,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.311.327/0001-72, estabelecida à Rua Damares Rosa de Menezes 333 – Bairro Gleba Lindoia , na cidade de Londrina – PR, CEP **86031-216**., e-mail **gestao.negocios@ctd.net.b**r, neste ato representada pelo Sr. **Roberto Moreira de Oliveira**, inscrito no CPF 364.762.138-22, e pela Sra. **Stephanie Rossi Pasello**, inscrito no CPF 082.160.209-88, doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

1. CLÁUSULA 1ª: OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de **outsourcing de impressão**, contemplando impressão, cópia e digitalização de documentos, por meio da disponibilização de equipamentos e softwares de gerenciamento, com fornecimento integral de suprimentos — incluindo papel —, além de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado e monitoramento remoto, cuja especificações constam no **Relatório Final (17957473)** e fazem parte deste contrato.

1.2. **Especificações do objeto**

1.2.1. A contratação contempla a prestação de serviços integrados de outsourcing de impressão, com fornecimento, gestão e manutenção dos seguintes componentes e serviços, conforme quantidades constantes na planilha 17493489:

CÓDIGO	OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (36 MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
41406	DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 01	UN	17460	R$ 115,25	R$ 2.012.265,00

41407	DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 02	UN	13032	R$ 155,15	R$ 2.021.914,80
41408	DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 03	UN	468	R$ 287,39	R$ 134.498,52
41410	DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 05	UN	108	R$ 933,07	R$ 100.771,56
41432	DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 06	UN	72	R$ 2.515,52	R$ 181.117,44
42297	DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 07	UN	72	R$ 245,55	R$ 17.679,60
41414	IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM - MONOCROMÁTICA - A4	UN	60191337	R$ 0,1194	R$ 7.186.845,64
41415	IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM - MONOCROMÁTICA - A3	UN	26400	R$ 0,2919	R$ 7.706,16
41416	IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM - COLORIDA - A4	UN	330520	R$ 0,4650	R$ 153.691,80
41417	IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM - COLORIDA - A3	UN	21000	R$ 1,0872	R$ 22.831,20
41433	IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO - MONOCROMÁTICA	ME	5400	R$ 10,7107	R$ 57.837,78
41434	IMPRESSÃO - GRANDE FORMATO - COLORIDA	ME	7200	R$ 12,0608	R$ 86.837,76
				TOTAL	**R$ 11.983.997,26**

1.2.2. **Equipamentos Servidores:** Fornecimento e manutenção dos servidores responsáveis pela gestão centralizada dos serviços de impressão, digitalização e fotocópia, garantindo alta disponibilidade, segurança e desempenho adequados às necessidades da Prefeitura.

1.2.3. **Software de Gerenciamento e Bilhetagem:** Implantação e suporte de software especializado para controle do parque de impressão, incluindo contabilização detalhada por unidade, departamento e usuário, geração de relatórios gerenciais e indicadores de uso, permitindo a gestão eficiente e a racionalização do consumo.

1.2.4. **Software de Captura de Contadores, Faturamento, Alertas de Manutenção e Envio de Suprimentos:** Sistema integrado para monitoramento automático dos equipamentos, captura remota dos contadores de uso, geração de faturas baseadas no consumo real, emissão de alertas para manutenção preventiva e corretiva, e gestão automatizada da reposição de suprimentos, como toner e papel.

1.2.5. **Fornecimento de Papel e Toner:** Suprimento contínuo e regular de papel e toner, atendendo à demanda das unidades administrativas da Prefeitura, garantindo qualidade e compatibilidade com os equipamentos fornecidos, além do cumprimento das normas ambientais e logísticas vigentes.

1.2.6. **Disponibilização de Equipamentos:** Fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização, incluindo impressoras, multifuncionais monocromáticas e policromáticas, com manutenção preventiva e corretiva incluídas.

1.2.7. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português do Brasil, sem qualquer ônus adicional a Contratante.

1.2.8. Os equipamentos disponibilizados devem possuir interfaces (telas) em português do Brasil;

1.2.9. Os equipamentos deverão ser conectados na rede da Contratante de modo a permitir que o Software de Gerenciamento de Bilhetagem de forma autônoma ou mesmo com o auxílio de outro software, desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, gestão de cotas de impressão e fotocópias, permitindo visualização do nível de

consumo do toner por equipamento, alertas de status dos equipamentos, nível de cobertura de impressão, entre outros;

1.2.10. Os equipamentos de impressão deverão ser novos de primeiro uso, em linha de fabricação, na embalagem do fabricante, não sendo aceitos equipamentos recondicionados ou avariados, quando da entrega inicial ou por meio de aditivo de acréscimo;

1.2.11. Equipamentos novos do fabricante, em linha de produção e pertencente à linha corporativa (deverá ser comprovado por carta/declaração do fabricante dos equipamentos ofertados, destinada a esta licitação), primeira locação, inclusive em relação ao toner e peças originais ou certificados pelos fabricantes dos equipamentos;

1.2.12. Em caso de descontinuidade do um ou mais modelos homologados, durante o período do contrato, a CONTRATADA deverá propor um outro modelo à ADMINISTRAÇÃO para honrar os contratos assinados;

1.2.13. O modelo proposto deverá ser homologado pela equipe técnica definida pela ADMINISTRAÇÃO.

1.2.14. Os equipamentos deverão obedecer a Tensão de 110 volts: 110 a 127 V;

1.2.15. Nos Multifuncionais, (exceto para o modelo 6 - Multifuncional Grandes formatos), deverão acompanhar de forma integrada o recurso *OCR (Optical Character Recognition)* para digitalização de documentos.

1.2.16. Nos casos em que o *OCR(Optical Character Recognition)* não seja realizado direto no equipamento multifuncional, deverá ser instalado aplicação em servidor e que proceda de forma automática, sem intervenção humana.

1.2.17. Nos Multifuncionais deverá ser possível a operação de digitalização e envio de documentos em rede, diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador, por meio de tela (*display*);

1.2.18. Caberá à empresa contratada manter apólice de seguro para os equipamentos disponibilizados, de forma que deverá prover a cobertura total de furtos, roubos, sinistros, etc.

1.2.19. Para qualquer dos equipamentos, caso o catálogo em português apresentado pela empresa seja omisso quanto a alguma das especificações, a licitante será obrigada a apresentar documentação complementar na qual se verifique que as especificações são atendidas;

1.2.20. Não há objeção por parte da CONTRATANTE caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos – desde que atendam aos requisitos, sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo(s) software(s) de gerenciamento integrantes da solução a ser fornecida pela CONTRATADA e, por óbvio, com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE. Porém, a CONTRATADA deve zelar para que a diversificação de modelos e marcas de equipamentos não gere impacto negativo na padronização dos serviços ou em sua qualidade, não traga demasiada complexidade ao ambiente tecnológico e nem represente dificuldade aos usuários da solução.

1.2.21. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, sempre prevalecerá o contador físico do equipamento.

1.2.22. Permitir a realização de inventário de bens instalados contratados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados por Órgão/Entidade) diretamente em sistema.

1.2.23. A CONTRATADA deve ter especial atenção com a pluralidade de versões de Sistemas Operacionais e estar ciente de que deverá atender a um ambiente diversificado. Esta particularidade se replica em todos os Órgãos e Entidades do Município;

1.2.24. O ambiente computacional da Contratante é composto pelos seguintes Sistemas Operacionais, cuja solução contratada deve contemplar:

1.2.24.1. Microsoft Windows 11 Pro;

1.2.24.2. Microsoft Windows 10 Pro;

1.2.24.3. Microsoft Windows 10 Home;

1.2.24.4. Microsoft Windows 8;

1.2.24.5. Microsoft Windows 8.1;

1.2.24.6. Microsoft Windows 7 Professional;

1.2.25. A autenticação local que deve ser atribuída na solução é o *Active Directory* (usuários de rede) conforme base da contratante.

1.2.26. **EQUIPAMENTOS SERVIDORES:**

1.2.26.1. A empresa deverá fornecer equipamentos servidores para que seja instalado o software de gerenciamento e bilhetagem, e para armazenamento de documentos digitalizados, bem como infraestrutura de backup, conforme especificações abaixo, devendo ser instalados no data center do Município;

1.2.26.2. Deverão ser fornecidos no mínimo 4 (quatro) equipamentos servidores sendo 01 (um) deles para backup, com a responsabilidade da CONTRATADA em relação ao Sistema Operacional dos servidores devidamente licenciados, Banco de dados, Antivírus, bem como todo e qualquer software necessário para o funcionamento da solução;

1.2.26.3. Para efeitos de controle, segurança e disponibilidade dos serviços, a instalação dos equipamentos físicos bem como o software de gerenciamento e bilhetagem, deverá ser feita de forma individualizada, ou seja, um equipamentos servidor para a área da Saúde, outro equipamento Servidor para área da Educação e outro equipamento Servidor para os demais Órgãos do Município, totalizando os 3 servidores físicos e mais 1(um)servidor físico de *backup*.

1.2.26.4. Os equipamentos Servidores devem suportar a capacidade de processamento e armazenamento, considerando a quantidade de equipamentos instalados e quantidade de usuários, podendo chegar até 10.500 usuários.

1.2.26.5. Os equipamentos Servidores a serem fornecidos, deverão ser com 1U de altura e trilhos universais, considerando que serão alocados em rack de 19", no próprio Data center da Contratante.

1.2.26.6. Os arquivos provenientes da digitalização nos equipamentos multifuncionais deverão ficar armazenados temporariamente nos servidores da CONTRATADA pelo período mínimo de 30 dias, devendo ainda ser implantando pela CONTRATADA rotina automática de deleção dos arquivos após o período citado.

1.2.26.7. A solução deverá suportar integração com o Active Directory (AD) da Prefeitura para autenticação dos serviços disponibilizados.

1.2.26.8. Os equipamentos servidores deverão ser entregues, instalados e postos em funcionamento, dentro do prazo máximo de Instalação, devendo a CONTRATADA alinhar junto à Gerencia de Infraestutura da Diretoria de Tecnologia da Informação os dias e horários para execução dos serviços.

1.2.27. **SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM**

1.2.27.1. Deverá ser disponibilizado o software de Gerenciamento e Bilhetagem Papercut ou software compatível, com todas as características técnicas, processuais e de recursos.

1.2.27.2. Justifica-se a exigência do software considerando que o mesmo esta sendo utilizado há anos pela administração pelos(as) gestores(as) dos Órgãos e Entidades do Município no qual trazem um conhecimento sistêmico agregado de grande valia na execução, usabilidade e gestão por meio da ferramenta.

1.2.27.3. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa CONTRATADA deverá configurar o software de gerenciamento e bilhetagem, de fotocópias e impressões, para as impressoras e equipamentos multifuncionais.

1.2.27.4. Todas as licenças de utilização do software de Gerenciamento e Bilhetagem serão fornecidas pela empresa CONTRATADA e serão utilizadas somente para este fim.

1.2.27.5. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, (exceto para o modelo 6 - Multifuncional Grandes formatos), e ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos. Deve possuir interface WEB e atender aos seguintes requisitos básicos:

I - Realizar o controle de cotas de impressões e fotocópias em

impressoras/multifuncionais com o conceito de departamento/centro de custo;

II - Deverá possibilitar a atribuição de cota mensal bloqueante por departamento/centro de custo, renovar a cota automaticamente no 1º dia do mês, e permitir a soma da cota não utilizada, à cota do mês subsequente;

III - Bloquear automaticamente os serviços de impressão e fotocópia quando do atingimento da cota mensal estabelecida para o departamento ou centro de custo, sendo que esta funcionalidade deverá ser atendida por uma solução única, não sendo permitido um controle de cotas para fotocópia por solução à parte. O valor da cota estabelecido para o departamento (Exemplo: 5000 páginas) deverá ser compartilhada automaticamente entre impressões e fotocópias para o referido departamento.

IV - Permitir a bilhetagem quando a rede estiver "*on-line e off-line*" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for reestabelecida);

V - A contabilização deverá permitir a distribuição e limite de cotas em centros de custos (grupos de usuários), porém a título de relatório deve ser possível a verificação do registro das impressões de forma individualizada, ou seja, por usuário;

VI - Deverá suportar a quantidade mínima de 10.500 usuários;

VII - Disponibilizar níveis de acesso de gerenciamento personalizados para usuários distintos;

VIII - Deverá ter a opção de perfil de acesso para que o responsável pelo departamento/centro de custo possa gerar relatórios referentes ao seu centro de custo e também alterar o valor da cota mensal;

IX - Contabilizar equipamentos ligados em rede ou conectados em estações de trabalho via USB;

X - O sistema deve ser acessado a partir de qualquer estação da rede utilizando-se de navegadores WEB;

XI - Deverá dispor de visualizador da quantidade de cota remanescente do centro de custo/departamento, de acordo com o *login* em uso no computador que estiver utilizando;

XII - As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

XIII - Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;

XIV - A realização de backup dos dados do software de gerenciamento e contabilização é de responsabilidade da CONTRATADA;

XV - O Software deverá apresentar interface em português do Brasil;

XVI - Permitir a contabilização apenas das páginas impressas e não o total das enviadas ao *spool* do servidor de impressão ou da estação de trabalho ou seja, deve contabilizar o que realmente for impresso, mesmo o usuário cancelando a impressão no equipamento.

XVII - Contabilizar separadamente, impressões/fotocópias, monocromáticas/coloridas, bem como a administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A3, A4, A5) e por área.

XVIII - O Sistema de Bilhetagem deverá permitir a integração dos usuários do *Microsoft Active Directory (AD)* da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, efetuar esta integração com as orientações emanadas pela Gerencia de Infraestrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação.

XIX - Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter atualizado na última versão o software de Gerenciamento e Bilhetagem;

XX - A CONTRATADA deverá disponibilizar no final do contrato o *Backup* da Base de Dados do Sistema de bilhetagem;

XXI - Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais (cabo USB), casos excepcionais que não possuem ponto de rede disponível para instalação do equipamento de impressão ou a velocidade de link de dados é muito baixa, como distritos e áreas rurais;

XXII - Possibilitar o acompanhamento da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, para esta funcionalidade poderá ser utilizado solução de software adicional.

XXIII - A solução de software deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) e todas as funcionalidades deverão ser compatíveis no mínimo com os três principais navegadores Edge, Firefox e Chrome;

XXIV - O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:

a) Informar usuário (Nome Completo e Login), se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, Colorida ou Preto e Branco.

b) Informar usuário (Nome Completo e Login), se impressão deverá informar, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (colorida ou preto e branco), tamanho do papel, software utilizado (aplicativo) para cada trabalho impresso;

c) Relatórios informando consumo por usuários, equipamentos de impressão, centros de custos, período, indicando a quantidade, local, nome do documento, dia, horário, estação de trabalho;

d) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por data, Colorido ou Preto e Branco, tipo de papel, software utilizado (aplicativo), modo de impressão (simplex ou duplex) e por tipo (cópia ou impressão);

e) Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;

f) Permitir a exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

g) As especificações acima poderão ser desconsideradas para o equipamento IMPRESSORA MODELO 06.

XXV - Quando da disponibilização do software de Gerenciamento e Bilhetagem caberá à contratada a instalação e configurações iniciais de Centros de Custos em nível de Órgão/Entidade, ainda, a realização de treinamento quanto ao seu uso, para os servidores representantes dos Órgãos e Entidades, em data a ser alinhada junto à Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público-DGIAP/SMGP;

XXVI - O Município poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares técnicas à Contratada para boa execução do contrato na utilização dos equipamentos bem como do Software de Gerenciamento e bilhetagem.

1.2.27.6. **Das Responsabilidades da Contratada quanto à Gestão de Cotas e Configuração do Sistema**

I - A CONTRATADA deverá assumir integralmente as seguintes responsabilidades técnicas e operacionais:

a) Cadastrar e manter atualizados no sistema de bilhetagem todos os centros de custo, usuários e unidades organizacionais, conforme estrutura fornecida por cada Órgão ou Entidade, garantindo que tais registros reflitam a realidade administrativa e possibilitem o adequado controle da utilização dos serviços contratados.

b) Realizar ajustes e atualizações necessárias na estrutura organizacional cadastrada, sempre que houver solicitações formais dos representantes dos órgãos/entidades, incluindo criação, exclusão ou realocação de unidades, usuários ou centros de custo.

c) Disponibilizar relatórios analíticos e gerenciais periódicos, conforme previsto em contrato, com dados consolidados de consumo por centro de custo, unidade, usuário e tipo de operação (impressão, cópia, digitalização), bem como alertas de extrapolação de cotas ou uso anormal.

1.2.27.7. **Das Responsabilidades da Contratada quanto à Gestão de Cotas e Configuração do Sistema**

I - A CONTRATADA deverá assumir integralmente as seguintes responsabilidades técnicas e operacionais:

a) Cadastrar e manter atualizados no sistema de bilhetagem todos os centros de custo, usuários e unidades organizacionais, conforme estrutura fornecida por cada Órgão ou Entidade, garantindo que tais registros reflitam a realidade administrativa e possibilitem o adequado controle da utilização dos serviços contratados.

b) Realizar ajustes e atualizações necessárias na estrutura organizacional cadastrada, sempre que houver solicitações formais dos representantes dos órgãos/entidades, incluindo criação, exclusão ou realocação de unidades, usuários ou centros de custo.

c) Disponibilizar relatórios analíticos e gerenciais periódicos, conforme previsto em contrato, com dados consolidados de consumo por centro de custo, unidade, usuário e tipo de operação (impressão, cópia, digitalização), bem como alertas de extrapolação de cotas ou uso anormal.

1.2.28. **SOFTWARE DE CAPTURA DE CONTADORES, FATURAMENTO, ALERTAS DE MANUTENÇÃO E ENVIO DE SUPRIMENTOS**

1.2.28.1. Deverá ser disponibilizado o Software de captura de contadores, faturamento, alertas de manutenção e envio de suprimentos IBSTRACKER ou software compatível, em todas as características técnicas, processuais e de recursos.

1.2.28.2. Justifica-se a exigência do software considerando que o mesmo esta sendo utilizado há anos pela administração pelos(as) gestores(as) dos Órgãos e Entidades do Município no qual trazem um conhecimento sistêmico agregado de grande valia na execução, usabilidade e gestão por meio da ferramenta, em especial para a contabilização mensal de utilização de impressão/fotocópias que servem de base para o controle de faturamento e pagamento de produção, além das funcionalidades descritas abaixo:

I - Coletar contadores físicos de impressoras e multifuncionais em rede ou instaladas localmente.

II - Coletar informações de nível de suprimentos (Toner, Cilindro, Drum, etc).

III - Coletar informações de status e/ou defeitos dos dispositivos.

IV - Montar os relatórios customizados.

1.2.28.3. Quando da disponibilização do Software de captura de contadores, faturamento, alertas de manutenção e envio de suprimentos, caberá à contratada a instalação e configurações iniciais de Centros de Custos em nível de Órgão/Entidade, ainda, a realização de treinamento quanto ao seu uso, para os servidores representantes dos Órgãos e Entidades, em data a ser alinhada junto à Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público-DGIAP/SMGP;

1.2.28.4. O Município poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares técnicas à Contratada para boa execução do contrato na utilização dos equipamentos bem como do Software de Gerenciamento e bilhetagem.

1.2.29. **DO PAPEL e TONNER**

1.2.29.1. Caberá à empresa CONTRATADA, o fornecimento do papel sulfite 75g dos tamanhos A3 e A4, além do papel formato bobina para o equipamento Impressora Modelo 6 no tamanho 36" (914mm) 90g (Grandes Formatos), visando a execução dos serviços, conforme especificado neste Termo, sendo que deverão ser de boa qualidade.

1.2.29.2. Quanto à entrega e disponibilização dos papéis, nos formatos A3, A4 e bobinas, deverá seguir da seguinte forma:

I - Papel A4: As quantidades a serem entregues a cada Órgão/Entidade mensalmente deverão ser calculados com base na média mensal de 1/36, considerando o prazo de execução contratual de 36 meses, ou seja, as cotas de impressão/fotocópia total contratada, devem ser divididas em 36 meses.

II - Caso o Órgão/Entidade necessite de mais cotas, acima da média mensal (1/36 avos), para algum mês especifico, deverá solicitar o encaminhamento de papel junto à CONTRATADA, no qual deverá prover o quantitativo de papel solicitado dentro do prazo máximo de 5 dias úteis.

III - Papel A3: As quantidades a serem entregues a cada Órgão/Entidade deverá ser mediante a Nota de Empenho, considerando que o uso deste tamanho de papel é menor em relação ao tamanho A4.

IV - Bobina: As quantidades a serem entregues a cada Órgão/Entidade deverá ser mediante o consumo, considerando que o uso deste tamanho de papel se dá em processos específicos.

1.2.29.3. **Logística de Entrega de Papel e Toner**

I - Caberá à empresa CONTRATADA o fornecimento e a entrega de papel e toner nos seguintes endereços referenciais, conforme necessidade da Administração Municipal:

a) Prefeitura Municipal de Londrina - Centro Cívico (DGIAP) - Avenida duque de caxias, 635, Jd. Mazei II- Londrina - PR ;

b) Secretaria Municipal de Educação - Rua Humaitá, 900, Jd. Kennedy - Londrina - PR;

c) Secretaria Municipal de Saúde - Rua Amapá, 700, Vila Filipin - Londrina - PR;

d) Secretaria Municipal de Assistência Social - Av. Juceslino Kubitschek, 2896 - Vila Ipiranga - Londrina - PR;

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - Rua da Natureza, 155 - Parque Arthur Thomas – Jardim Piza - Londrina - PR;

f) Secretaria Municipal do Ambiente - Rua da Natureza, 155 - Jd. Piza- Londrina - PR;

g) Secretaria Municipal de Cultura - Av. Rio de Janeiro, 413 – Centro - Londrina - PR;

h) Secretaria Municipal de Defesa Social - Rua Joaquim de Matos Barreto, n° 333 – Jd. Maringá - Londrina- PR;

i) Secretaria Municipal do Idoso - Av. Duque de Caxias, 333 - Prédio da CAAPSML - Jd. Igapó - Londrina - PR;

j) Secretaria Municipal de Politicas para as Mulheres - Rua Valparaíso, S/N, sala 03, Mercado Municipal Guanabara - Londrina - PR;

k) Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - Rua Pernambuco,162 (térreo) - Centro - Londrina - PR;

l) Corregedoria Geral do Município - Rua José Nogueira Franco, nº 207 - Jd. Vale do Reno - Londrina - PR;

m) IPPUL - INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO - Av. Presidente Castelo Branco, 570. Jardim Presidente - Londrina - PR;

n) CODEL - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA - Av. Ademar Pereira de Barros, 1010 - Jardim Bela Suiça - Londrina - PR;

o) FEL - FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA - Rua Gomes Carneiro, 315 Jd. Higienópolis - Londrina - PR;

p) ACESF - ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA - Av. Juscelino Kubitscheck, 2948 - Londrina - PR;

q) CAAPSML - Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de

Londrina - Avenida Duque de Caxias - nº 333, Jardim Igapó - Londrina - PR;

r) PROCON - LD - NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - Rua Piauí, nº 1117 - Centro, Londrina - Paraná - PR;

II - As entregas deverão ocorrer em dias úteis (segunda a sexta-feira), respeitando os horários de expediente de cada órgão ou entidade, conforme funcionamento individualizado.

1.2.29.4. **Condições e Requisitos Técnicos dos Insumos**

I - A CONTRATADA deverá fornecer os toners, bolsas de tinta e papel sem custo adicional, conforme demanda dos equipamentos alocados.

II - Os insumos fornecidos deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ou certificados por ele.

III - Não serão aceitos toners, cartuchos ou bolsas de tinta remanufaturados, recarregados, reciclados ou recondicionados.

IV - A responsabilidade pela qualidade das impressões e cópias geradas com os insumos utilizados será integralmente da CONTRATADA.

V - A reposição de papel também deverá ocorrer conforme demanda das unidades, com a mesma logística prevista para os demais insumos.

1.2.29.5. **Monitoramento e Ressuprimento**

I - A CONTRATADA deverá garantir o monitoramento contínuo e proativo dos níveis de insumos, por meio de sistema automatizado integrado à solução de gerenciamento dos equipamentos.

II - O sistema deverá controlar o consumo e registrar as trocas de insumos por equipamento, possibilitando o acompanhamento técnico e gerencial.

III - A reposição de toner ou cartucho deverá ser iniciada automaticamente sempre que o nível atingir 10% (dez por cento) da carga total, evitando a interrupção da prestação dos serviços.

1.2.29.6. **Logística Reversa**

I - A CONTRATADA será responsável pela coleta e destinação ambientalmente correta dos insumos esgotados (toners, cartuchos, bolsas de tinta).

II - O recolhimento deverá ser realizado no momento das visitas para ressuprimento.

III - Não será permitido manter estoque de insumos vazios nos imóveis da CONTRATANTE por mais de uma visita.

1.2.30. **DA ÁREA DE COBERTURA DE IMPRESSÃO/FOTOCÓPIA**

I - Atualmente, a área de cobertura dos documentos impressos e fotocopiados nos equipamentos contabilizados apresenta as seguintes médias:

a) No modo monocromático, a cobertura é de aproximadamente **8%** da área da folha;

b) No modo colorido, a cobertura média é de **4,7% por cor** utilizada;

II - Nas impressões realizadas em equipamentos de grande formato, a maior parte dos documentos são projetos e plantas arquitetônicas (CAD), compostos predominantemente por linhas, o que impacta diretamente na cobertura da área.

1.2.31. **DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1.2.31.1. A funcionalidade de digitalização de documentos, por meio dos equipamentos multifuncionais, será de uso irrestrito pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.

1.2.31.2. Não será permitida a cobrança, por parte da CONTRATADA, de tarifas referentes ao número de páginas digitalizadas, à quantidade de arquivos gerados ou ao espaço utilizado para armazenamento nos servidores/equipamentos.

1.2.31.3. Tal funcionalidade está compreendida no escopo do serviço contratado, cujo valor mensal pactuado já contempla integralmente a digitalização de documentos.

1.2.31.4. A quantidade de páginas digitalizadas deverá ser ilimitada, sendo vedada expressamente a adoção de cotas, bloqueios, limitações ou qualquer tipo de restrição técnica ou comercial que impeça, limite ou condicione o uso do recurso de digitalização.

2. CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES

2.1. O presente contrato está vinculado à Licitação nº **PA/SMGP- 0061/2026**, Modalidade nº **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO IN/SMGP Nº 0005/2026** ao processo SEI nº 19.008.041463/2026-27, ao relatório final e à proposta (17787477) apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal 1.462/2022.

3. CLÁUSULA 3ª: VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. O prazo de execução deste contrato será de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia – SMOPT, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP.

3.1.1. A vigência contratual terá início a partir da última assinatura deste Termo e terminará 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo de execução da presente contratação.

3.2. O presente contrato poderá ser prorrogado, desde que mantidas as condições de vantajosidade para o contratante e com a anuência do contratado até o limite de 10 (dez) anos.

4. CLÁUSULA 4ª: REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário, consiste na contratação da execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas;

4.2. A forma de execução deste contrato é serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2.1. No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião inaugural (**Reunião de Kick-Off)** a ser convocada pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público de forma conjunta, com todos os envolvidos no projeto — stakeholders (empresa contratada; Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação; e Secretaria Municipal de Gestão Pública, por meio da Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público – DGIAP). A reunião terá por finalidade o levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços ou equipamentos, bem como das demais informações necessárias à implantação e configuração da solução. Na ocasião, deverão ser apresentados, de forma sintética, os seguintes itens:

4.2.1.1. Objetivo, justificativa e propósito do projeto;

4.2.1.2. Contrato Administrativo;

4.2.1.3. Recursos humanos do projeto (analistas, gestores e desenvolvedores);

4.2.1.4. Forma de Comunicação entre os participantes;

4.2.1.5. Responsabilidades;

4.2.1.6. Possíveis riscos que podem ocorrer na implantação do projeto ou mesmo a execução contratual;

4.2.2. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo **CONTRATANTE**, sendo obrigação da **CONTRATADA** atender às convocações.

4.2.3. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, assim como todas as demais intercorrências contratuais, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do Contrato.

4.2.4. Durante a **Reunião de Kick-Off,** deverão ser definidos:

4.2.4.1. A logística de entrega, transporte e instalação dos equipamentos por unidade;

4.2.4.2. A designação dos interlocutores técnicos das partes;

4.2.4.3. A lista de unidades prioritárias ou com atendimento contínuo;

4.2.4.4. As premissas técnicas para ativação dos serviços (como rede elétrica, pontos de rede, acesso a servidores etc).

4.2.5. Como parte das condições para o início da execução, a Contratada deverá apresentar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a Reunião de Kick-Off, o seguinte:

4.2.5.1. Plano de Implantação, contendo o cronograma detalhado de execução por unidade, modelo de plano de contingência e fluxo de comunicação com a contratante;

4.2.5.2. Lista de verificação dos pré-requisitos técnicos e operacionais para cada tipo de instalação;

4.2.5.3. Relação de documentos e modelos de registros de entrega, instalação, treinamentos e aceite técnico.

4.2.5.4. A ausência da Reunião de Kick-Off ou a não entrega do Plano de Implantação não suspende os prazos contratuais, salvo autorização expressa e fundamentada pela Administração.

4.3. **DA IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

4.3.1. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

4.3.1.1. Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, tipos e localidades indicadas pelo CONTRATANTE.

4.3.1.2. Instalação e configuração da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidor(es) de impressão, pastas de rede, centros de custos, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, etc.

4.3.1.3. Os equipamentos servidores em rack para datacenter de impressão serão fornecidos pela CONTRATADA.

4.3.1.4. Disponibilização do serviço de suporte técnico, por meio do sistema de gestão de chamados técnicos, corretamente configurado e em condições de uso.

4.3.1.5. Os equipamentos impressão/mutifuncional e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e configurados com todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante.

4.3.1.6. A CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças de softwares necessárias para o pleno atendimento quanto ao objeto contratado, que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao Contrato.

4.3.1.7. A Contratada deverá instalar e configurar todos os equipamentos contratados nos devidos endereços e locais solicitados, sendo que os usuários deverão receber instruções de operação do equipamento, inclusive troca de toner, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados;

4.3.1.8. Quando da instalação dos equipamentos, o técnico da Contratada deverá instalá-los e configurá-los nas estações de trabalho para os usuários no momento da instalação;

4.3.1.9. A instalação nas estações de trabalho deverá ocorrer por meio de driver disponível no servidor geral na rede da contratante.

4.3.2. **DO TREINAMENTO OPERACIONAL E GERENCIAL**

4.3.2.1. Durante a implantação e instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá

realizar dois tipos distintos de treinamentos, definidos de acordo com o público-alvo e as responsabilidades específicas, conforme descrito a seguir:

4.3.2.2. **Treinamento Operacional Local (Usuários Finais):**

I - Deverá ser realizado em cada unidade onde forem entregues os equipamentos, com foco nos(as) servidores(as) usuários(as) locais, imediatamente após a instalação dos equipamentos. O treinamento deve contemplar, no mínimo, as seguintes operações:

a) Digitalização (incluindo o uso correto da pasta de rede configurada por equipamento);

b) Substituição de toner/bolsa/cartucho;

c) Desatolamento de papel;

d) Alimentação correta de papel;

e) Procedimentos para abertura de chamados técnicos.

f) Outros procedimentos que a contratada entenda como importante para o bom uso dos recursos de modo geral bem como a boa condução na execução do contrato.

II - Cada sessão deverá ser registrada em documento próprio, **conforme documento (17459700),** com assinatura dos participantes, contendo nome completo, matrícula e órgão de lotação.

4.3.2.3. **Treinamento Gerencial (Gestores de Cotas e Sistemas)**

I - Deverá ser realizado com os(as) representantes oficiais de cada Órgão ou Entidade, responsáveis pela gestão e acompanhamento do contrato, de forma presencial ou remota (a depender da viabilidade técnica e demanda). Este treinamento terá como foco:

a) Utilização do Software de Gerenciamento e Bilhetagem (ex: Papercut ou similar), com:

a1: Cadastramento de centros de custo;

a2: Atribuição e controle de cotas por departamento/unidade;

a3: Emissão e agendamento de relatórios;

a4: Monitoramento de consumo;
a5: Utilização do Software de Captura de Contadores, Alertas e Envio de Suprimentos (ex: IBSTRACKER ou similar);

a6: Análise dos alertas de manutenção e fluxo de solicitação de insumos;

a7: Acompanhamento dos indicadores de produtividade por equipamento e unidade.

a8: Outros procedimentos que a contratada entenda como importante para o bom uso dos recursos de modo geral bem como a boa condução na execução do contrato.

b) Este treinamento será coordenado pela DGIAP e DTI, e deverá ocorrer durante o período de implantação do objeto como um todo.

c) O treinamento será registrado em documento próprio,**conforme anexo (17459700)**, com assinatura dos participantes, contendo nome completo, matrícula e órgão de lotação.

4.3.3. **Entrega de Suprimentos Iniciais:** Cada equipamento entregue (Impressoras, Multifuncionais e Grande Formato) deverá ser acompanhado de, no mínimo, um toner/cartucho/bolsa de tinta reserva, já incluso no fornecimento inicial.

4.3.4. **Gestão de Reposição de Suprimentos:**

4.3.4.1. A reposição de toner, cartucho ou bolsa de tinta em substituição aos insumos vazios será realizada mediante solicitação dos representantes dos Órgãos ou Entidades à CONTRATADA, que deverá providenciar:

I - A coleta do insumo vazio;

II - A entrega do novo insumo cheio;

III - A reposição sem causar desabastecimento ou paralisação dos serviços.

IV - Logística de Suprimentos – Centro Cívico e Demais Localidades:

a) Para os Órgãos/Entidades localizados no Centro Cívico da Prefeitura Municipal de Londrina, a gestão da reposição dos insumos será centralizada pela Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público (DGIAP/SMGP).

b) Para os demais endereços fora do Centro Cívico, a CONTRATADA deverá realizar as entregas conforme os locais previamente referenciados pela Administração.

4.3.5. **CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇOS:**

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO
1	Reunião de Kick-off entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com os stakeholders do projeto.	Dias úteis após a assinatura do contrato	5
2	Apresentação do Plano de Implantação, pela CONTRATADA.	Dias corridos após a Reunião de Kick-off	3
3	Análise, manifestação e aprovação do Plano de Implantação pela CONTRATANTE	Dias corridos após o item 2	2
4	Ajustes no Plano de Implantação, se necessários, pela CONTRATADA.	Dias corridos após item 3	2
5	Entrega, instalação, testes e implantação completa da solução contratada, incluindo treinamento.	Dias corridos a partir da Ordem de Serviço Inicial	45
Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos por motivo de caso fortuito, força maior ou por responsabilidade da CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, mediante solicitação justificada e autorização formal da Administração.			

4.3.6. Após a entrega ou execução inicial do objeto, permanecem vigentes as seguintes exigências de natureza continuada:

4.3.6.1. **Verificação de Pleno Funcionamento**: A contratante poderá realizar testes, inspeções ou validações técnicas para aferir se os equipamentos e/ou serviços entregues estão funcionando conforme os padrões exigidos.

4.3.6.2. **Cumprimento das Funcionalidades Previstas:** Será exigida a disponibilização integral das funcionalidades e características técnicas previstas no Termo e propostas apresentadas.

4.3.6.3. **Ajustes e Otimizações Técnicas:** Sempre que necessário, a contratada deverá realizar ajustes de configuração, parametrização ou adequações técnicas, garantindo a efetividade da solução implantada.

4.3.6.4. **Cumprimento de Obrigações Ambientais e de Descarte:** Será exigido o descarte adequado de insumos e equipamentos substituídos, conforme legislação ambiental aplicável, sem ônus à Administração.

4.3.7. Quanto a instalação dos equipamentos, os serviços serão dados como recebidos após a emissão do Termo de Recebimento pelos representantes das Órgãos e Entidades, quando da aferição do serviço em relação a entrega efetiva, instalação e disponibilização do objeto, conforme às especificações exigidas neste Termo.

4.3.8. Os equipamentos servidores deverão ser entregues, instalados e postos em funcionamento, dentro do prazo máximo de Instalação, devendo a CONTRATADA alinhar junto à Gerencia de Infraestutura da Diretoria de Tecnologia da Informação os dias e horários para execução dos serviços;

4.3.9. A proponente deverá fornecer os manuais, em português, de todos os equipamentos;

4.3.10. Quando da instalação e disponibilização dos equipamentos Impressoras, Multifuncionais, Ploter, caberá à contratada a realização de treinamentos de uso aos servidores presentes na oportunidade, devendo o ato ser consignado em documento próprio.

4.3.11. Quando da entrega, instalação e disponibilização dos equipamentos Impressoras, Multifuncionais e Ploter, deverá ser disponibilizado e entregue um toner/bolsa/cartucho reserva no qual deverá acompanhar cada um equipamento.

4.3.12. A Gestão da disponibilização de toner/bolsa/cartucho em substituição aos vazios, deverá ser efetuado pelos representantes dos Órgãos/Entidades junto à Contratada, no qual deverá prover a logística de recolhimento do quantitativo vazio e entregue novos toner/bolsa/cartucho cheios, de forma que não ocorra o desabastecimento ocasionando assim paradas de equipamentos.

4.3.13. Quanto a Gestão da Disponibilização de toner/bolsa/cartucho em substituição aos vazios, em relação aos Órgãos/Entidades situados exclusivamente no Centro Cívico da Prefeitura Municipal de Londrina, deverá ser centralizado junto à Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público- DGIAP. Para os demais Órgãos/Entidades que se encontram em endereços diversos do Centro Cívico, deverá ser entregue conforme os endereços referenciados.

4.3.14. A assistência técnica prestada pela CONTRATADA abrangerá, obrigatoriamente, os serviços de **manutenção preventiva e corretiva** dos equipamentos e sistemas, sem qualquer custo adicional ao valor contratado. As condições mínimas exigidas são:

4.3.14.1. **Abrangência do Suporte**

I - A assistência técnica deverá contemplar:

a) Impressoras, multifuncionais, scanners e equipamentos correlatos;

b) Equipamentos servidores utilizados na prestação dos serviços;

c) Sistema de gerenciamento, bilhetagem e demais softwares contratados.

4.3.14.2. **Recursos da Contratada**

I - A CONTRATADA deverá dispor de:

a) Equipe técnica qualificada e em número suficiente;

b) Ferramentas, peças, componentes e materiais de limpeza e conservação;

c) Equipamentos necessários à prestação de suporte técnico adequado.

4.3.14.5. **Manutenção Preventiva**

I - Entende-se por manutenção preventiva o conjunto de ações periódicas com o objetivo de preservar o bom estado de funcionamento dos equipamentos, conforme:

a) Manual técnico e recomendações do fabricante;

b) Boas práticas de conservação e normas técnicas aplicáveis.

4.3.14.6. **Manutenção Corretiva**

I - A manutenção corretiva consiste na execução de todos os procedimentos necessários à correção de falhas, defeitos ou avarias nos equipamentos ou sistemas, incluindo:

a) Diagnóstico e reparo;

b) Substituição de peças defeituosas;

c) Restauração da plena funcionalidade do serviço contratado.

4.3.14.7. **Atualizações e Melhorias Tecnológicas**

I - A CONTRATADA deverá:

a) Realizar atualizações (patches) de software sempre que necessário para segurança, estabilidade ou performance;

b) Efetuar upgrades de firmware dos componentes de hardware;

c) Gerenciar mudanças de versão e compatibilidade dos sistemas, de forma

controlada e documentada.

4.3.14.8. **Gestão de Janelas de Manutenção**

I - As manutenções planejadas nos sistemas (especialmente o sistema de gerenciamento e bilhetagem) deverão ser:

a) Solicitadas previamente;

b) Formalmente aprovadas pela Gerência de Infraestrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

c) Realizadas em horários definidos de comum acordo com o Município, minimizando impactos operacionais.

4.3.14.9. **Tempo de Resposta e Solução**

I - Serão definidos tempos máximos de resposta e de resolução para atendimento de chamados técnicos, conforme níveis de criticidade e em consonância com o Acordo de Nível de Serviço (SLA), nos termos da cláusula específica.

4.3.15. **CHAMADO TÉCNICO PARA MANUTENÇÃO**

4.3.15.1. **Sistema de Chamados**

I - A Contratada deverá disponibilizar sistema próprio de gestão de chamados técnicos, acessível via plataforma web, para registro e acompanhamento de manutenções corretivas dos seguintes equipamentos: impressoras, multifuncionais, ploter e servidores, além do sistema de Gerenciamento e Bilhetagem.

II - O acesso ao sistema deverá ser controlado por login e senha, permitindo o cadastro de no mínimo 2 (dois) representantes por Órgão/Entidade da Prefeitura.

III - O sistema deverá:

a) Registrar data e horário de abertura do chamado, considerados como início do atendimento;

b) Permitir o acompanhamento em tempo real do status dos chamados;

c) Emitir relatórios contendo:

d) Total de chamados atendidos e resolvidos;

e) Chamados em aberto dentro do prazo contratual;

f) Chamados em aberto fora do prazo contratual;

g) Número de chamados por número de série dos equipamentos.

4.3.15.2. **Da Substituição dos Equipamentos com Maior Sobrecarga e Recorrência de Manutenções**

I - Durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá realizar substituições de equipamentos sempre que for identificado desempenho insatisfatório, excesso de chamados técnicos, sobrecarga de uso ou obsolescência tecnológica, mediante critérios objetivos e validação da CONTRATANTE. Logo, a partir de **60 (sessenta) meses de uso contínuo**, será realizada **análise técnica** dos equipamentos ativos para avaliar:

II - Obsolescência tecnológica em relação ao parque atual;

a) Eficiência operacional e compatibilidade com atualizações dos softwares utilizados;

b) Volume acumulado de uso ou chamados técnicos registrados.

III - A substituição de equipamentos com mais de 60 meses de uso deverá ser realizada caso a avaliação técnica indique degradação de performance, obsolescência ou recorrência de manutenções, sendo obrigatório o aceite da CONTRATANTE mediante relatório técnico da CONTRATADA.

IV - A CONTRATADA deverá apresentar relatório consolidado com o histórico de manutenções realizadas, registro do volume de impressões acumulado por meio do contador interno dos equipamentos (“odômetro”) e avaliação técnico-operacional, justificando, de forma fundamentada, a substituição ou a permanência dos ativos com mais de 60 (sessenta) meses de uso.

V - Caso aprovada a substituição, os equipamentos deverão ser substituídos em até **30 (trinta) dias corridos**, por modelos de tecnologia equivalente ou superior, previamente homologados pela CONTRATANTE.

4.3.15.3. **Da Justificativa do Modelo de Substituição Condicionada dos Equipamentos**

I - A adoção do modelo de substituição condicionada dos equipamentos, especialmente após atingido o marco de 60 (sessenta) meses de uso contínuo, tem por finalidade garantir o equilíbrio entre o desempenho técnico da solução contratada e a economicidade para a Administração Pública. Tal modelo proporciona os seguintes benefícios:

a) Evita a obrigatoriedade de substituições automáticas, permitindo que equipamentos em boas condições de uso continuem operando normalmente;

b) Preserva o controle técnico da Administração, que poderá avaliar caso a caso com base em critérios objetivos, como volume de utilização, frequência de manutenção e compatibilidade tecnológica;

c) Garante que as substituições sejam justificadas tecnicamente, mediante apresentação de relatório pela Contratada e validação expressa da Contratante, promovendo maior transparência na gestão contratual;

d) Minimiza custos desnecessários no contrato, evitando a inclusão de reservas financeiras excessivas por parte das licitantes em razão de trocas obrigatórias que poderiam não ser necessárias;

4.3.16. **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - SLA**

4.3.16.1. Os atendimentos deverão ser realizados conforme o regime de funcionamento das unidades da Administração Municipal:

I - **Unidades de atendimento comum:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 18h00;

II - **Unidades de atendimento contínuo ou essencial:** funcionamento ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

4.3.19. As unidades essenciais que exigem atendimento contínuo são, entre outras, as listadas abaixo, sem prejuízo de futuras inclusões decorrentes de reclassificações administrativas ou da criação de novas unidades:

I - ACESF - ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERARIOS

II - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL III (CONVIVER)

III - CENTROLAB – LABORATÓRIO MUNICIPAL

IV - DIRETORIA DE EPIDEMEOLOGIA INF. SAUDE

V - GERÊNCIA INTERNAÇÃO DOMICILIAR SID

VI - MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILA BALLALAI

VII - PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL - PAI

VIII - PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM

IX - SAMU/TEC (CENTRAL DE REGULAÇÃO URGÊNCIAS)

X - SIATE

XI - UBS LEONOR

XII - UBS MARIA ANGELICA

XIII - UBS MARIA CECÍLIA

XIV - UBS OURO BRANCO

XV - UPA SABARA

XVI - UPA JARDIM DO SOL

XVII - UBS UNIÃO DA VITÓRIA

Serviço	**Prazo de atendimento**
Atendimento a chamados de **manutenção corretiva** de equipamentos	Até **4 horas úteis**, a contar do registro no sistema de chamados
Atendimento de **manutenção corretiva em unidades de atendimento essencial**	Até **2 horas contínuas**, a contar do registro do chamado
Atendimento a **falhas no Software de Gestão e Bilhetagem**	Até **2 horas contínuas**, a contar do registro do chamado
Disponibilização de **equipamento de backup (servidor de impressão)**	Até **1 hora contínua**, a contar da abertura do chamado técnico

4.3.20. **CONDIÇÕES COMPLEMENTARES:**

4.3.20.1. Substituição Provisória Imediata: Caso o atendimento não possa ser concluído no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro igual ou superior em até 2 horas (contínuas ou úteis, conforme o caso), sem ônus adicional para a Administração.

4.3.20.2. Equipamento Substituído Temporariamente: A substituição suspende a contagem do prazo original para solução definitiva, que será retomada apenas caso o equipamento substituído seja reinstalado.

4.3.20.3. Sem impacto no custo: Na ocorrência de substituição (temporária ou definitiva) por equipamento superior, não haverá alteração nos valores pagos à CONTRATADA, mantendo-se os valores originais da contratação.

4.3.21. **INSTALAÇÃO, ENTREGA E ATIVAÇÃO**

4.3.21.1. Instalar todos os equipamentos, softwares e insumos necessários à plena execução do objeto, observando os prazos estabelecidos na Ordem de Serviço inicial e na Nota de Empenho de cada Órgão ou Entidade;

4.3.21.2. Fornecer adaptadores elétricos sempre que as instalações não forem compatíveis com os padrões exigidos pelos equipamentos;

4.3.21.3. Fornecer manual de instruções em português para todos os equipamentos.

4.3.22. **RESPONSABILIDADES TÉCNICAS E LOGÍSTICAS**

4.3.22.1. Assumir total responsabilidade pela operação dos equipamentos disponibilizados, sem qualquer vínculo empregatício com o Município;

4.3.22.2. Arcar com todos os custos relacionados à instalação, manutenção, substituição, transporte, seguro, licenciamento de software e demais encargos incidentes;

4.3.22.3. Utilizar somente peças e suprimentos novos e originais, salvo autorização expressa da Administração em casos fundamentados;

4.3.22.4. Manter estoque mínimo de insumos (papel, toner, cartucho, etc.) e garantir reposição contínua sem risco de desabastecimento;

4.3.22.5. Disponibilizar ao menos 01 (um) técnico residente no Município de Londrina para atendimento ágil a ocorrências locais.

4.3.23. **GESTÃO DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

4.3.23.1. Prestar assistência técnica completa (preventiva e corretiva) aos equipamentos e softwares, sem custos adicionais;

4.3.23.2. Efetuar a troca imediata de equipamentos que apresentem defeitos recorrentes (mínimo de 4 chamados técnicos em 120 dias), substituindo por modelo igual ou superior;

4.3.23.3. Disponibilizar sistema web de chamados técnicos com controle por login/senha, acompanhamento em tempo real e emissão de relatórios gerenciais.

4.3.24. **GESTÃO SUSTENTÁVEL E DESCARTE**

4.3.24.1. Arcar com a coleta, troca e destinação final ambientalmente adequada de todos os insumos utilizados (toner, cilindros, reveladores, etc.);

4.3.24.2. Cumprir integralmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas ambientais vigentes;

4.3.24.3. Apresentar comprovações documentais de descarte e tratamento adequado dos resíduos gerados.

4.3.25. **TREINAMENTO OPERACIONAL LOCAL (USUÁRIOS FINAIS):** Deverá ser realizado em cada unidade após a instalação, com foco nos(as) servidores(as) locais. Mínimo de conteúdo:

4.3.25.3. Impressão, cópia e digitalização (incluindo uso da pasta de rede);

4.3.25.4. Substituição de insumos;

4.3.25.5. Desatolamento e alimentação de papel;

4.3.25.6. Abertura de chamados técnicos.

4.3.26. **TREINAMENTO GERENCIAL (GESTORES DE COTAS E SISTEMAS):** Dirigido aos representantes de cada Órgão/Entidade responsáveis pela gestão dos sistemas. Mínimo de conteúdo:

4.3.26.1. Cadastro e gestão de centros de custo;

4.3.26.2. Atribuição e controle de cotas;;

4.3.26.3. Emissão de relatórios e leitura de indicadores;

4.3.26.4. Uso do sistema de bilhetagem e captura de contadores;

4.3.26.5. Monitoramento de alertas e solicitação de insumos.

4.3.26.6. Ambos os treinamentos deverão ser registrados em documentos próprios com nome, matrícula, órgão e assinatura dos participantes. A condução dos treinamentos será acompanhada pela DGIAP e DTI.

4.3.27. **MONITORAMENTO, CONTROLE E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

4.3.27.1. Manter controle técnico-operacional dos equipamentos e registros de chamados;

4.3.27.2. Substituir equipamentos com sobrecarga de uso ou excesso de manutenções conforme critérios técnicos;

4.3.27.3. Após 60 meses de uso, apresentar relatório consolidado com histórico de manutenções, volume (contador) e custos operacionais, justificando tecnicamente a substituição ou manutenção dos equipamentos, conforme diretrizes de depreciação e economicidade.

5. CLÁUSULA 5ª: LOCAL, CONDIÇÕES E PRAZO DE ENTREGA

5.1. O local e o prazo de entrega, assim como outras descrições da solução e requisitos da contratação constam do **Relatório Final** e fazem parte deste contrato.

5.2. As entregas dos equipamentos deverão ser realizadas na cidade de Londrina-PR e Distritos, cabendo a CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte.

5.3. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização para uso de toda a solução contratada, incluindo servidores, softwares, equipamentos, insumos e treinamentos iniciais dos usuários, no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** corridos, contados a partir da Ordem de Serviço, prorrogável uma

única vez por igual período, desde que devidamente justificado e autorizado pela CONTRATANTE.

5.4. A entrega será considerada concluída mediante aceite formal da Administração, por meio de Termo de Recebimento Técnico emitido pelas Diretorias responsáveis (DTI/SMPOT e DGIAP/SMGP), após verificação do pleno funcionamento da solução.

5.5. O não cumprimento do prazo poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais previstas, salvo em casos de justificativa aceita formalmente pela Administração.

5.6. Para as Ordens de Serviço subsequentes à Ordem de Serviço inicial, especialmente aquelas decorrentes de aditivos contratuais de quantitativo, o prazo para entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos e/ou serviços será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

5.7. Poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, desde que mediante solicitação formal, devidamente justificada, e expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

5.8. A entrega será considerada concluída quando houver:

5.8.1. Instalação e ativação dos servidores no Datacenter da Prefeitura de Londrina, com o software de gerenciamento e bilhetagem totalmente configurado e funcional, inclusive com integração ao Active Directory;

5.8.2. Disponibilização e configuração dos equipamentos de impressão e digitalização em sua totalidade conforme Ordem de Serviço Inicial;

5.8.3. Implementação e funcionamento do software de captura de contadores, alertas e envio de suprimentos;

5.8.4. Configuração das pastas de digitalização em rede nos servidores da contratada, com funcionalidade testada;

5.8.5. Fornecimento e distribuição inicial de insumos (toner e papel);

5.8.6. Realização dos treinamentos operacionais junto aos servidores representantes dos órgãos e entidades, conforme cronograma;

5.8.7. Entrega da documentação técnica exigida, como manuais, relatórios de instalação, inventário dos equipamentos instalados por unidade, e termos de aceite.

5.8.8. O aceite da entrega será formalizado mediante verificação técnica pela Diretoria de Tecnologia da Informação e emissão de Termo de Aceite.

6. CLÁUSULA 6ª: FONTE DE RECURSOS

6.1. A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Dotação Orçamentária	Natureza	Fonte
42.010.10.122.0016.6024 42.010.10.301.0016.6026 42.010.10.302.0016.6027 42.010.10.304.0016.6030	3.3.90.40.	303/ 495/ 369/ 510
03.010.04.124.0002.2006	3.3.90.40	000
04.010 .02.062.0002.2007 04.020.14.422.0002.6001	3.3.90.40	000/ 8078
23.010.18.541.0007.2031	3.3.90.40	504
20.010.20.605.0003.2025	3.3.90.40	000
28.010.05.153.0013.2040 28.010.06.181.0013.2039	3.3.90.40	000
22.010.12.361.0006.6004	3.3.90.40	103
06.010.04.129.0002.2012	3.3.90.40	000
05.010.04.122.0002.2009	3.3.90.40	000
02.010.04.122.0002.2003	3.3.90.40	000
08.010.04.122.0002.2018	3.3.90.40	000
27.010.14.241.0012.2037	3.3.90.40	000

21.010.15.451.0004.2028	3.3.90.40	000
26.010.14.422.0011.6021	3.3.90.40	000
07.010.04.126.0002.2017	3.3.90.40	000
29.010 .11.334.0014.2042	3.3.90.40	000
25.010.08.122.0009.6013 25.010.14.243.0010.6014 25.030.08.245.0009.6016 25.030.08.245.0009.6017	3.3.90.40	000/ 934/ 941
40.010.04.122.0015.2045	3.3.90.40	8080
46.010.04.122.0017.2049	3.3.90.40	100
49.010.27.812.0020.6034	3.3.90.40	001
47.010.15.451.0018.2050	3.3.90.40	001
48.010.22.661.0019.2054	3.3.90.40	001

7. CLÁUSULA 7ª: VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

7.1. Pelo objeto desse contrato, o CONTRATANTE pagará o valor estimativo mensal de **R$ 332.888,81** (trezentos e trinta e dois mil oitocentos e oitenta e oito reais e oitenta e um centavos), perfazendo o valor total estimado do contrato o montante de **R$ 11.983.997,26** (onze milhões, novecentos e oitenta e três mil novecentos e noventa e sete reais e vinte e seis centavos), incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus , cuja composição dos valores consta no **item 1.2.1.**

7.2. As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta (17787477) ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

8. CLÁUSULA 8ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega do objeto, prestação do serviço ou medição que ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal emitida pelo contratado.

8.2. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

8.2.1. Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

8.2.2. Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

8.2.3. As notas de prestação de serviços que geram encargos sociais, deverão ser emitidas até o **5º dia útil de cada mês**, e entregues na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos até **10º dia útil de cada mês**, devendo ser priorizado todo o trâmite do processo de pagamento, e entregues nas **TESOURARIAS da Administração Direta e Indireta** até o dia **05 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal**, para controle e emissão de GPS-Guia da Previdência Social a ser recolhida **até o dia 20 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal.**

8.2.4. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

8.3. A secretaria ordenadora da despesa programará a data de pagamento sempre para as quintas-feiras, devendo gerar, assinar a previsão de pagamento e encaminhar via sistema SEI para a SMF-GCP para o pagamento.

8.4. As previsões de pagamento recebidas, através do sistema SEI, até às 14h00min das sextas-feiras serão pagas na quinta-feira da semana subsequente, desde que programada para aquela data.

8.5. Os valores devidos ao contratado serão pagos, pelo contratante, em uma quinta-

feira, após o recebimento provisório da nota fiscal.

8.6. No caso de o contratado emitir nota fiscal eletrônica, para atender o AJUSTE SINIEF 08/2010, deverá enviar o arquivo em formato XML, para o e-mail institucional nfe@londrina.pr.gov.br.

8.7. Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

8.8. O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

8.9. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e

I = Variação do IPCA no período de atraso.

8.10. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

9. CLÁUSULA 9ª: REAJUSTAMENTO DO PREÇO

9.1. O preço será reajustado, de ofício, pelo contratante, conforme variação do **IPCA** (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), do IBGE, ou o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE, caso o primeiro venha a ser extinto, após 12 (doze) meses contados de **26/02/2026** (17795383), sobre o valor correspondente às parcelas do objeto não executado, devendo se dar na primeira medição realizada após o decurso do prazo de 12 (doze) meses.

9.2. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

9.3. O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

9.4. A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual.

9.5. Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

10. CLÁUSULA 10ª: MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

10.1. O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual

Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual
Substituição e manutenção de equipamentos com defeitos recorrentes	Contratado	Obrigação de substituir sem custos adicionais
Falha na atualização e manutenção dos softwares	Contratado	Correção imediata, sem custo, garantia do pleno funcionamento
Interrupção temporária por casos fortuitos, força maior ou fato da administração	Município	Possibilidade de prorrogação de prazos e reequilíbrio se aplicável
Mudança de endereço para instalação dos equipamentos	Contratado	Responsabilidade do transporte e reinstalação, sem custos para Município
Solicitação de aumento ou redução de equipamentos ou volume	Município	Formalização via aditivo, conforme regras contratuais
Danos causados por manuseio incorreto dos equipamentos	Município/Usuário	Não responsabilidade da contratada, necessidade de laudo técnico
Exigência de substituição dos equipamentos por obsolescência tecnológica	Município/Contratado	Avaliação conjunta, podendo haver renegociação

10.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

10.3. O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

10.4. O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

11. CLÁUSULA 11ª: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

11.1.1. A solicitação será endereçada ao gestor do contrato na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

11.2. O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em 60 (sessenta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

11.2.1. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta a sua solicitação.

11.3. A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 11.1.

11.4. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

11.5. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

11.6. O reequilíbrio econômico-financeiro obedecerá ao artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 14.133/2021, e no que couber, as normas constantes na Portaria Conjunta Nº 38, de 22 DE novembro de 2021, com exceção do artigo 20, revogado por determinação do TCE/PR (ACÓRDÃO Nº 1384/24 - Tribunal Pleno).

12. CLÁUSULA 12ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. Constituem obrigações do contratado:

12.1.1. aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinados pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021;

12.1.2. comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;

12.1.3. atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato;

12.1.4. efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;

12.1.5. declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

12.1.6. manter contatos com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis;

12.1.7. manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão;

12.1.8. Instalar TODOS os equipamentos e softwares necessários à execução do contrato nos prazos máximos determinados, contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial e da nota de empenho de cada Secretaria/Órgão.

12.1.9. Operar como organização independente, sem vínculo empregatício com o MUNICÍPIO, fornecendo os equipamentos e softwares objeto deste contrato, atendendo integralmente às especificações técnicas exigidas.

12.1.10. Fornecer adaptadores para os locais onde a instalação elétrica não seja compatível com as tomadas dos equipamentos.

12.1.11. Realizar treinamentos presenciais aos servidores(as) usuários(as) locais em cada unidade, abrangendo, no mínimo, as seguintes operações:

12.1.11.1. Impressão, fotocópia e digitalização, incluindo procedimentos de uso das pastas de rede associadas;

12.1.11.2. Substituição de toner/bolsa/cartucho;

12.1.11.3. Desatolamento e alimentação correta de papel;

12.1.11.4. Procedimentos para abertura de chamados técnicos;

12.1.12. Outros procedimentos necessários para o bom uso dos equipamentos e para a adequada execução do contrato.

12.1.13. Realizar treinamentos específicos para os representantes indicados dos órgãos/entidades, responsáveis pela gestão de cotas e sistemas, contemplando:

12.1.14. Cadastro e controle de centros de custo;

12.1.15. Gestão das cotas de impressão e fotocópias;

12.1.16. Emissão de relatórios gerenciais;

12.1.17. Uso do software de bilhetagem, captura de contadores, faturamento, alertas e gerenciamento do envio de suprimentos.

12.1.18. Gerenciar a quantidade de papel a ser encaminhada mensalmente conforme o consumo apurado de cada órgão/entidade, providenciando a entrega nos pontos previamente acordados em contrato.

12.1.19. Arcar com todas as despesas referentes aos equipamentos, componentes substituídos e insumos necessários, decorrentes do uso e desgaste natural dos equipamentos.

12.1.20. Assumir as despesas relativas à troca e destinação final ambientalmente adequada de toner, revelador, cilindro e demais suprimentos, respeitando a legislação ambiental vigente, especialmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

12.1.21. Fornecer, no momento da instalação de cada equipamento, ao menos um toner/bolsa/cartucho instalado e um reserva.

12.1.22. Manter o suprimento de papel, toner/bolsa/cartucho, insumos e a manutenção dos equipamentos de forma contínua e adequada para a execução dos serviços de impressão e fotocópia.

12.1.23. Disponibilizar todos os softwares devidamente licenciados para execução do objeto.

12.1.24. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários e sociais decorrentes da execução contratual.

12.1.25. Assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos disponibilizados, desonerando a contratante de qualquer ônus, encargo ou responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório.

12.1.26. Arcar com despesas relativas a seguro contra roubo, furto e eventos da natureza dos equipamentos disponibilizados, ficando o município desobrigado do pagamento de franquias, caso existam.

12.1.27. **providenciar a contratação de seguro e responsabilidade por furtos, roubos e vandalismos, observando o seguinte:**

12.1.27.1. A Contratada deverá manter apólice(s) de seguro adequada(s), durante toda a vigência do contrato, que cubra(m) danos, furtos, roubos e atos de vandalismo contra os equipamentos fornecidos e instalados, independentemente de culpa ou dolo.

12.1.27.2. Os eventos de furtos, roubos ou vandalismos causados por terceiros, que não sejam servidores ou agentes autorizados do Município, não implicam responsabilidade da Contratada quanto ao uso e conservação dos equipamentos, desde que comprovada a ausência de negligência da Contratada.

12.1.27.3. Em caso de ocorrência de furto, roubo ou vandalismo, a Contratada deverá comunicar imediatamente o Município e acionar a seguradora para a cobertura do sinistro, colaborando com todas as etapas necessárias para o ressarcimento.

12.1.27.4. A responsabilidade pelo uso correto dos equipamentos, incluindo prevenção contra danos por manuseio inadequado, permanece com os usuários indicados pelo Município, conforme cláusula específica do contrato.

12.1.27.5. Para danos causados por manuseio incorreto dos usuários ou servidores do Município, aplicar-se-á o procedimento previsto na cláusula de danos por uso inadequado, incluindo a necessidade de laudo técnico para apuração de responsabilidade.

12.1.28. Fornecer à contratante manuais de instruções em língua portuguesa para o uso de todos os equipamentos.

12.1.29. Substituir definitivamente, por equipamento com características iguais ou superiores, aqueles que apresentarem defeitos recorrentes, entendidos como equipamentos que tenham registrado ao menos 04 (quatro) chamados técnicos no período de 120 dias consecutivos.

12.1.30. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de valores adicionais.

12.1.31. Disponibilizar apenas profissionais capacitados, devidamente identificados por meio de crachá, como funcionários da contratada ou subcontratada, quando autorizado.

12.1.32. Responsabilizar-se civil e criminalmente por quaisquer danos causados à contratante ou terceiros decorrentes da execução do contrato.

12.1.33. Fornecer material de primeira qualidade, novo, sem uso e que não esteja descontinuado pelo fabricante.

12.1.34. Executar o contrato sob regime de atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana.

12.1.35. Realizar a troca de peças quando necessário, seja por defeito de fabricação, desgaste natural ou defeitos ocasionados pelo equipamento, exceto quando comprovado laudo técnico que o dano tenha sido causado por manuseio incorreto dos usuários, assinado pelo técnico da contratada e responsável da unidade.

12.1.36. Manter, durante a vigência do contrato, pelo menos 01 (um) técnico residente na cidade de Londrina, apto a responder prontamente por problemas de abastecimento, manutenção, suporte, readequação e realocação de equipamentos.

12.1.37. Utilizar apenas peças novas e originais para manutenção dos equipamentos, salvo casos excepcionalmente autorizados pelo Município e devidamente justificados.

12.1.38. Cumprir rigorosamente todas as normas técnicas aplicáveis à manutenção e operação dos equipamentos.

13. CLÁUSULA 13ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Constituem obrigações do contratante:

13.1.1. realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

13.1.2. publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

13.1.3. comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

13.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

13.1.5. comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;

13.1.6. informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

13.1.7. responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, no qual o prazo será de 60 (sessenta) dias;

13.1.8. fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

13.1.9. Emitir as Ordens de Serviço mediante emissão de Nota de Empenho, que deverão ser disponibilizadas à Contratada;

13.1.10. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos operacionais necessários para a adequada execução dos serviços;

13.1.11. Indicar os(as) servidores(as) que deverão ser capacitados(as) nos treinamentos ministrados pela Contratada;

13.1.12. Acompanhar, fiscalizar, receber e aceitar os serviços, por meio dos fiscais de contrato designados, registrando as ocorrências pertinentes;

13.1.13. Monitorar, por meio do gestor do contrato, a regularidade fiscal e habilitatória da Contratada, com atenção especial ao cumprimento das obrigações relativas ao FGTS, INSS e demais encargos patronais;

13.1.14. Fornecer as instalações físicas, incluindo infraestrutura lógica, elétrica e mobiliário adequados para a correta instalação dos equipamentos, conforme recomendações da Contratada;

13.1.15. Efetuar o pagamento dos valores devidos nos prazos pactuados neste contrato.

13.1.16. Assegurar o uso adequado dos equipamentos disponibilizados pela Contratada, orientando os(as) servidores(as) quanto ao correto manuseio e operação, conforme treinamentos realizados;

13.1.17. Zelar pela conservação física dos equipamentos, mantendo-os em local seguro, protegido contra intempéries, impactos, manuseio indevido ou intervenções não autorizadas;

13.1.18. Comunicar imediatamente qualquer problema identificado, bem como ocorrências de dano, roubo, furto ou vandalismo, por meio do sistema de chamados técnicos;

13.1.19. Cooperar com a Contratada nos procedimentos de vistoria técnica e apuração de causas de falhas, especialmente nos casos que envolvam possível uso inadequado;

13.1.20. Responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes de uso incorreto por parte de seus servidores, desde que comprovado por laudo técnico elaborado nos termos do contrato.

13.1.21. A Contratada não será responsável por danos, avarias ou defeitos ocasionados por manuseio inadequado, uso indevido, negligência ou mau uso dos equipamentos por parte dos usuários ou servidores do Município.

13.1.22. Para caracterização de manuseio incorreto, deverá ser elaborado laudo técnico detalhado, emitido por técnico da Contratada, em conjunto com representante da unidade usuária, atestando as causas do dano.

13.1.23. Caso seja constatado o dano por manuseio incorreto, o Município será responsável pelos custos de reparação ou substituição do equipamento danificado, podendo a Contratada emitir orçamento para aprovação prévia da Prefeitura.

13.1.24. O Município compromete-se a orientar seus servidores quanto ao uso correto dos equipamentos, sendo obrigatório o treinamento operacional provido pela Contratada durante a instalação dos equipamentos, conforme cláusulas específicas do contrato.

13.1.25. A Contratada deverá manter registro detalhado dos chamados técnicos relacionados a danos, incluindo aqueles decorrentes de uso inadequado, para fins de controle e comprovação.

14. CLÁUSULA 14ª: FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

14.1. A fiscalização e a gestão do Contrato serão designadas por meio de ato próprio.

14.2. Cada Órgão ou Entidade da Administração deverá designar, por meio de Portaria, ao menos **um(a) responsável formal**, que atuará como **fiscal local**, cabendo-lhe as seguintes atribuições no âmbito do contrato:

14.2.1. **Controlar a demanda e consumo de insumos**, como papel (caixas, resmas ou bobinas) e suprimentos (toner, cartuchos ou bolsas), providenciando a solicitação de reposição junto à Contratada;

14.2.2. **Solicitar e realizar o recebimento físico** dos insumos fornecidos pela Contratada, observando os critérios de controle e registro de entrega;

14.2.3. **Gerenciar as cotas de impressão e cópia** do respectivo Órgão ou Entidade, mediante uso do sistema de bilhetagem disponibilizado, com acesso individualizado por login e senha;

14.2.4. **Emitir relatórios gerenciais e de controle**, utilizando os recursos do software de bilhetagem e captura de contadores, para acompanhamento e auditoria da utilização dos serviços;

14.2.5. **Solicitar à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)** os acessos às pastas de digitalização compartilhadas em rede, quando necessário, visando garantir a operacionalidade dos processos de digitalização por parte dos usuários finais;

14.2.6. **Acompanhar o funcionamento dos equipamentos instalados**, reportando falhas, inconsistências ou ocorrências à Contratada por meio do sistema de chamados

técnicos.

14.3. A execução do objeto contratado envolve requisitos que se estendem ao longo da vigência do contrato, conforme descrito abaixo:

14.4. Realização de manutenções preventivas e corretivas periódicas, conforme cronograma e normas do fabricante, com relatórios técnicos documentados;

14.5. **Atualizações e upgrades dos softwares utilizados, incluindo sistema de bilhetagem e captura de contadores, sem ônus adicional à Administração;**

14.6. Apresentação de relatórios técnicos trimestrais, contendo:

14.6.1. Volume de impressões e cópias realizadas por unidade;

14.6.2. Nível de consumo de insumos (toner, papel etc);

14.6.3. Histórico de chamados técnicos por equipamento;

14.6.4. Equipamentos com maior índice de falhas ou sobrecarga;

14.6.5. Gestão contínua dos suprimentos, garantindo a logística de reposição de toner e papel sem desabastecimento;

14.6.6. Substituição de equipamentos com defeitos recorrentes, conforme critérios técnicos definidos no Termo;

14.6.7. Apresentação de relatório consolidado dos equipamentos com mais de 60 meses de uso, justificando, tecnicamente, a substituição ou permanência;

14.6.8. Atendimento aos novos endereços/unidades que possam surgir durante a vigência, conforme demanda da Administração;

14.6.9. Execução de treinamentos complementares, caso haja substituição de equipamentos, migração de unidades ou mudanças nos sistemas de bilhetagem;

14.7. A representante do contratado será a Sra. **TANIA ALESSANDRA DE OLIVEIRA**, na qualidade de preposto, e-mail **tania.oliveira@ctd.net.br** e telefone **(43) 3379-3434**

15. CLÁUSULA 15ª: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1. O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescer, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

15.2. Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

15.3. Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

15.4. O cancelamento da disponibilização de equipamentos ou redução da quantidade contratada poderá ser solicitado pela Administração mediante processo formal e encaminhamento ao Gestor(a) do Contrato.

15.5. Após notificação formal à Contratada, a cobrança pelos serviços cancelados deverá ser interrompida no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

15.6. A Contratada poderá cobrar valores proporcionais ao período efetivamente utilizado até o encerramento do ciclo de faturamento vigente, não sendo permitida cobrança após essa data.

16. CLÁUSULA 16ª: SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A subcontratação deverá ser comunicada pelo contratado à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, que avaliará a prova da capacidade técnica da empresa a ser subcontratada, quando houver, relativa à sua parcela de execução.

16.2. Será admitida a subcontratação dos serviços acessórios vinculados à execução do contrato, situação em que a subcontratação não transferirá ao subcontratado a responsabilidade contratual pela execução.

16.3. Será admitida a subcontratação para os itens abaixo, nos limites e termos do art. 164 do Decreto Municipal 1.462/2022:

I - DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

II - DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 02 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

III - DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 03 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

IV - DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 05 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

V - DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 06 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

VI - DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORA MODELO 07 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

16.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

17. CLÁUSULA 17ª: MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

17.1. Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei n° 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

18. CLÁUSULA 18ª: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link "Processo Sancionatório", observando-se no que couber as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os artigos 184 a 197 do Decreto Municipal nº 1462/2022.

18.2. Todos os atos do processo administrativo para apuração de responsabilidade, praticados pela Administração Municipal e pelo licitante ou contratado, ocorrerão por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sendo franqueadas vistas integrais ao processo eletrônico aos interessados.

18.3. As notificações referentes ao Processo de Apuração de Responsabilidade - PAR se darão por meio de mensagem eletrônica encaminhada para o e-mail informado pela empresa no seu cadastro no Sistema SEI. Diante disso, qualquer alteração de e-mail deverá ser formalmente comunicada à Comissão Processante, sob pena de se considerar válida a notificação encaminhada ao e-mail de cadastro.

18.4. A recusa da empresa vencedora/contratada em apresentar a garantia do contrato no prazo legal/contratual equivale à inexecução total da sua obrigação.

18.5. A emissão de Nota Fiscal com retenção de encargos sociais pela Contratada após o 5º dia útil de cada mês e/ou a entrega à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos após 10º dia útil de cada mês, que inviabilize o controle e emissão de GPS-Guia da Previdência Social a ser recolhida até o dia 20 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal, implicará em responsabilização da Contratada quanto aos juros e multas decorrentes do não recolhimento das retenções dentro do prazo.

18.6. O Contratante através da unidade solicitante deverá informar à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos/SMGP sobre as ocorrências identificadas durante a execução do

contrato, considerando as Obrigações Contratuais, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

18.7. Para efeito de aplicação da penalidade de multa, considerar-se-ão as seguintes hipóteses:

Ocorrências do tipo "A":	Atender aos chamados técnicos para a solução de problemas com os equipamentos em tempo superior ao prazo máximo estabelecido e/ou descumprir qualquer cláusula deste termo exceto as ocorrências B, C, D, E, F, G e H já previstas neste item 18.7 e CLÁUSULA 20ª.
Ocorrências do tipo "B":	Substituir os equipamentos com defeito em tempo superior ao prazo máximo estabelecido;
Ocorrências do tipo "C":	Atender os problemas relativos ao software de Gerenciamento e Bilhetagem bem como para os Servidores de Impressão, em prazo superior ao disposto neste instrumento;
Ocorrências do tipo "D":	Fornecer equipamentos contendo peças de origem duvidosa, remanufaturadas, “compatíveis” ou falsificadas, e ainda que tenham sido submetidos a uso de quaisquer espécies, ressalvados apenas os testes de fábrica;
Ocorrências do tipo "E":	Não atender aos chamados técnicos para a solução de problemas com os equipamentos ou não substituir equipamentos com defeito;
Ocorrência do tipo "F":	Não manter suprimento de papel e insumos suficientes para a execução dos serviços de impressão/fotocopiagem/digitalização;
Ocorrência do tipo "G":	Não entregar os equipamentos nos prazos estipulados e/ou em desacordo com a descrição técnica exigida;
Ocorrência do tipo "H":	Entregar equipamentos usados ou que não estejam em linha de produção;

18.8. As justificativas deverão ser devidamente analisadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI e Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público - DGIAP, podendo ou **não**, serem acatadas.

18.9. No caso de ocorrências na execução do serviço ou, ainda, de **inexecução total ou parcial do serviços contratados,** o Contratante poderá após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não excluindo a possiblidade de aplicação de outras sanções previstas no Título IV, Capítulo I, da Lei 14.133/2021 e alterações, aplicar as penalidades a seguir descritas:

ADVERTÊNCIA	Ocorrências do Tipo A, B ou C. A advertência consiste na repreensão por escrito imposta ao Contratado quando constatadas pequenas irregularidades contratuais.
MULTA	Na hipótese de reincidência das Ocorrências do tipo A, B ou C: **Multa de 1% (um por cento)** sobre o valor mensal faturado referente ao respectivo órgão em que ocorreu o descumprimento, por ocorrência.
	Para cada Ocorrência do Tipo D/E/F: **Multa de 5% (cinco por cento)** sobre o valor mensal faturado referente ao respectivo órgão em que ocorreu o descumprimento, por ocorrência.
	Para cada Ocorrência do Tipo G/H: Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor mensal faturado referente ao respectivo órgão em que ocorreu o descumprimento.

18.10. O atraso injustificado na execução dos serviços/materiais contratados implica no pagamento de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada a 15% (quinze por cento), equivalente a 30 (trinta) dias de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, isentando, em consequência, o Município de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso será considerado o abandono do objeto, sendo aplicada, cumulativamente com a multa por atraso,

aquela correspondente à penalidade por inexecução parcial ou total, conforme o caso, respeitado o limite máximo de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

18.11. A penalidade por atraso acima, trata-se de atraso na entrega do objeto contratado.

18.12. O atraso injustificado no início da execução do objeto, implica no pagamento de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitado a 05 (cinco) dias de atraso injustificado no início da execução. A partir do 06º (sexto) dia de atraso até o limite do 20º dia, será aplicada multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

18.13. A partir do 21º dia de atraso injustificado no início da execução do objeto, para fins de aplicação de penalidade, será considerado inexecução total do Contrato, aplicando-se multa por inexecução total.

18.14. A inexecução parcial do ajuste ou execução parcial em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor do empenho.

18.15. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o presente Contrato implica no pagamento de multa de 30% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

18.16. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da notificação, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

18.17. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação.

18.18. A penalidade de multa **poderá**, a depender da gravidade da infração, ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO DE ATÉ
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Londrina	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Londrina	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Londrina	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

18.18.1. São hipóteses de inexecução:

18.18.1.1. Não entregar os equipamentos nos prazos estipulados e em desacordo com a descrição técnica exigida;

18.18.1.2. Não entregar equipamentos novos e de fabricação recente ou que não estejam em linha de produção;

18.18.1.3. Fornecer equipamentos contendo peças de origem duvidosa, remanufaturadas, “compatíveis” ou falsificadas, e ainda que tenham sido submetidos a uso de quaisquer espécies, ressalvados apenas os testes de fábrica,

18.18.1.4. Deixar de solucionar os problemas apontados nos chamados técnicos ou substituir os equipamentos com defeito em tempo igual ou inferior ao prazo máximo estabelecido;

18.18.1.5. Não manter suprimento de papel e insumos para a execução dos serviços de impressão/fotocopiagem/digitalização, provocando atraso nos trâmites internos do Município ou mesmo prejuizo no atendimento ao cidadão.

18.18.1.6. Não atender aos chamados para a solução de problemas com os equipamentos em tempo igual ou inferior ao prazo máximo estabelecido;

18.18.1.7. Recusa injustificada em assinar o Contrato;

18.18.1.8. Deixar de atender ou solucionar os problemas apontados nos chamados técnicos relativos ao software de Gerenciamento e Bilhetagem bem como para para os Servidores de Impressão, nos prazos disposto neste instrumento;

18.18.1.9. Não prestar serviços conforme os especificados neste instrumento, por parte dos técnicos de manutenção;

18.18.1.10. Não substituir/sanar problemas recorrentes evidenciado pelos chamados técnicos.

19. CLÁUSULA 19ª: FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

19.1. É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, prevista no art. 145 do Decreto Municipal 1.462/2022.

19.2. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

19.3. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, cujo prazo será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação.

19.3.1. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ao contratado pelo contratante, sendo retomado somente quando obtida a informação.

19.3.2. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta à solicitação.

20. CLÁUSULA 20ª: MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

20.1. O contratante, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo auto declaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

20.2. A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

20.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

20.3.1. O contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

20.3.2. Será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando a multa para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

20.4. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

21. CLÁUSULA 21ª: NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

21.1. O contratado deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

21.2. Quando da finalização do objeto, o contratado entregará ao fiscal, por escrito, todas as informações necessárias ao adequado descarte e/ou devolução à cadeia produtiva do bem, a forma adequada de guarda, transporte e manuseio do material. Deverá informar ainda se o próprio contratado recebe o material e/ou quais os locais de coleta mais próximos.

21.3. A CONTRATADA deverá arcar integralmente com todas as despesas relativas à troca, recolhimento, transporte, armazenamento temporário, tratamento e destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados pela execução do contrato, especialmente toners, cartuchos, bolsas de tinta, reveladores, cilindros, peças substituídas e demais suprimentos utilizados.

21.4. O descarte dos referidos materiais deverá obedecer, obrigatoriamente, à legislação ambiental vigente, em especial à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), ao Decreto nº 10.936/2022, bem como às normas técnicas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), como a NBR 10004, que classifica os resíduos quanto aos seus riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública.

21.5. A CONTRATADA deverá:

21.5.1. Implementar logística reversa para os resíduos eletroeletrônicos e suprimentos utilizados, conforme determina a legislação;

21.5.2. Manter registro documental dos resíduos recolhidos e destinados, com comprovação de destinação ambientalmente correta, passível de auditoria pela CONTRATANTE;

21.5.3. Fornecer relatórios periódicos (mínimo semestrais) com o quantitativo de resíduos recolhidos, tipo de material, método e local de destinação final;

21.5.4. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de contratação de empresa licenciada ambientalmente para transporte e destinação dos resíduos.

21.6. O descumprimento das normas de descarte acarretará aplicação de penalidades contratuais e poderá ensejar a apuração de responsabilidade civil, administrativa e ambiental da CONTRATADA.

22. CLÁUSULA 22ª: PROTEÇÃO DE DADOS

22.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n° 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

22.1.1. guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

22.1.2. tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

22.1.3. garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

22.1.4. não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

22.1.5. fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

22.1.6. adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

22.1.7. em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48

(quarenta e oito) horas:

22.1.7.1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

22.1.7.2. as informações sobre os titulares envolvidos;

22.1.7.3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

22.1.7.4. os riscos relacionados ao incidente;

22.1.7.5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

22.1.7.6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

22.1.8. demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

22.1.9. utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

22.1.10. armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

22.1.11. apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

22.1.12. anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e

22.1.13. não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.

22.2. O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

23. CLÁUSULA 23ª: DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1. A Contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

23.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo

determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

24. CLÁUSULA 24ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

24.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável pela fiscalização do contrato em até 30 (trinta) dias contados da comunicação da conclusão do objeto, pelo contratado ao fiscal.

24.2. O objeto será recebido definitivamente pelo responsável pela fiscalização, mediante termo de recebimento, em 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

24.3. O objeto será recebido parcialmente pelo contratante quando descumprida condição de execução que possibilite o aproveitamento do objeto para os objetivos da contratação, aplicando-se a sanção cabível pelo descumprimento contratual.

24.4. Caso o recebimento provisório ou o recebimento definitivo não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido.

24.5. O recebimento dos equipamentos e serviços contratados será formalizado por meio de Termo de Recebimento, a ser emitido pelos representantes dos Órgãos e Entidades beneficiados, após a verificação do cumprimento integral das condições de entrega, instalação e plena disponibilização do objeto, conforme especificações estabelecidas neste Termo.

24.6. O recebimento técnico dos equipamentos servidores será de responsabilidade da Gerência de Infraestrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI/SMOP).

24.7. O recebimento técnico das Impressoras, Multifuncionais, Software de Bilhetagem e Software de Captura de Contadores, Faturamento, Alertas de Manutenção e Envio de Suprimentos será de responsabilidade conjunta da Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público (DGIAP/SMGP) e da DTI/SMPOT.

25. CLÁUSULA 25ª: EXTINÇÃO DO CONTRATO

25.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

25.2. Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do art. 106, §1º da Lei nº. 14.133/2021.

25.3. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

25.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

25.5. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

26. CLÁUSULA 26ª: FORO

26.1. O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Londrina.

Para plena eficácia jurídica, o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, por seus representantes legais e as testemunhas, assinam eletronicamente o presente contrato via sistema oficial da Prefeitura do Município de Londrina, para que produza seus regulares efeitos, obrigando-se entre si e seus sucessores.

Este Termo foi elaborado de acordo com a Minuta Aprovada (17959361) e anexa ao Relatório Final (17957473) aprovada pela PGM (17894674) e Cota 383/2026**.**



Documento assinado eletronicamente por **Stephanie Rossi Pasello**, **Usuário Externo**, em 20/03/2026, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Moreira de Oliveira**, **Usuário Externo**, em 20/03/2026, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Isabella Milan de Souza**, **Testemunha**, em 20/03/2026, às 12:12, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Nunes Palmeira**, **Testemunha**, em 20/03/2026, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Rosi Mara Guilhen**, **Chefe de Gabinete**, em 20/03/2026, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Marcio de Melo**, **Secretário(a) Municipal de Assistência Social**, em 20/03/2026, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Ailton da Silva Nantes**, **Secretário(a) Municipal do Idoso**, em 20/03/2026, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Pericles Jose Menezes Deliberador**, **Superintendente da Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina**, em 20/03/2026, às 12:48, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marisol de Oliveira Chiesa**, **Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulher**, em 20/03/2026, às 13:13, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Jeronimo Goroski Rambalducci**, **Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia**, em 20/03/2026, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Eder Alexandre Pires**, **Secretário(a) Municipal de Fazenda**, em 20/03/2026, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Bueno Carneiro**, **Secretário(a) Municipal de Governo**, em 20/03/2026, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Vivian Biazon el Reda Feijo**, **Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde**, em 20/03/2026, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Berger Prochet**, **Diretor(a) Presidente**, em 20/03/2026, às 13:52, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Arruda Santos**, **Controlador(a) Geral do Município**, em 20/03/2026, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Otavio Vitor Gomes**, **Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação**, em 20/03/2026, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Pires Bianchi**, **Diretor(a) Presidente**, em 20/03/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Claudio Luiz Bravim da Silva**, **Diretor(a) Presidente**, em 20/03/2026, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Renata Kawassaki Siqueira**, **Procurador(a) do Município**, em 20/03/2026, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Altair Silva e Souza**, **Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos**, em 20/03/2026, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Castri**, **Secretário(a) Municipal de Cultura**, em 20/03/2026, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **César Augusto Pifer Makiolke**, **Secretário(a) Municipal do Trabalho Emprego e Renda**, em 20/03/2026, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Thatiane Verni Lopes de Araujo**, **Secretário(a) Municipal de Educação**, em 20/03/2026, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Augusto Bonzato Juliani**, **Secretário(a) Municipal de Defesa Social**, em 20/03/2026, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Nicacio**, **Superintendente**, em 20/03/2026, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Domingues Pereira**, **Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento**, em 20/03/2026, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Sergio Willian Costa Becher**, **Secretário(a) Municipal de Gestão Pública**, em 20/03/2026, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.
Nº de Série do Certificado: 92029310273689513788 6082

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Andre Marques Ferreira**, **Técnico(a) de Gestão Pública**, em 20/03/2026, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17972244** e o código CRC **18752E8E**.

Referência: Processo nº 19.008.054855/2026-56 SEI nº 17972244