

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente termo de referência de forma parcelada, por meio de Registro de Preços, contratação de empresa especializada na **aquisição e instalação** de persianas novas, sob demanda, nos edifícios da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	PERSIANA VERTICAL EM TECIDO SINTÉTICO, TIPO BLACKOUT NA COR BEGE - TRILHO EM PERFIL SÓLIDO DE ALUMÍNIO FIXAÇÃO DO TRILHO EM AÇO ZINCADO COMANDO DE GIRO E DE RÉCOLHIMENTO ACIONADO POR CORDAS COM FIOS DE MATERIAL SINTÉTICO UNID. DE MEDIDA: METRO QUADRADO	1300 m <sup>2</sup>

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem por finalidade a substituição de persianas danificadas ou inservíveis, mediante fornecimento e instalação de novas unidades, previamente especificadas quanto a modelo, tipo, metragem e demais características técnicas, conforme detalhamento nos anexos.

2.2. Esclarece-se que não está incluída a prestação de serviços de manutenção, tais como reparos, ajustes, reaproveitamento de componentes ou limpeza de persianas existentes. A presente contratação se restringe exclusivamente ao fornecimento e instalação de persianas novas.

2.3. A presente contratação tem por objetivo a substituição de persianas instaladas em todos os prédios desta administração, considerando que muitas já ultrapassaram sua vida útil e estão expostas a condições ambientais severas. A maresia, os ventos intensos, a fuligem proveniente do escapamento de caminhões e a poeira de fertilizantes contribuem para a degradação acelerada dos materiais, tornando necessária a reposição periódica para garantir sua funcionalidade.

2.4. A necessidade de aquisição de novas persianas justifica-se pela preservação das condições ideais de trabalho, proporcionando proteção contra a exposição direta ao sol e garantindo um ambiente mais confortável e produtivo para os colaboradores.

2.5. A fim de assegurar a qualidade do ambiente de trabalho e evitar a deterioração de bens estocados, a contratação será realizada por meio do sistema de Registro de Preços. Esse modelo permite a reposição conforme a necessidade, evitando tanto a falta quanto a aquisição excessiva de materiais, o que contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

2.6. A presente estimativa mantém o volume correspondente a 1.300 m<sup>2</sup> de persianas.

### 3. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

- 3.1. Os bens serão entregues instalados nos edifícios da Administração dos Portos do Paraná:
- 3.2. Os bens deverão ser entregues e instalados nas edificações desta administração, situadas nas cidades de Paranaguá e Antonina, **a entrega do material deve ser realizada através de Nota Fiscal de Remessa, a emissão da Nota Fiscal de Venda somente poderá ser realizada após instalação e aprovação dos fiscais.**
- 3.3. Os fiscais do contrato deverão ser informados da previsão da data de entrega e no caso de entrega no almoxarifado a mesma deverá ser agendada junto ao Almoxarifado Central através do telefone (41) 3420-1160 ou (41)3420-1274.

### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 4.1.1. ITEM 01 - Persiana Vertical

**Material:**

Lâminas em tecido sintético – As cores e texturas deverão ser similares as já utilizadas na administração.

Trilho em perfil sólido de alumínio

Fixação do trilho em aço zincado

Comando de giro e de recolhimento acionado por cordas com fios de material sintético

**Unidade de medida:** Metro Quadrado

**Instalação:** A Fiscalização encaminhará solicitação de compra a contratada, com os quantitativos estimados necessários e local de instalação.

Anterior à instalação a contratada realizará a medição in loco, confirmando as medidas solicitadas pela administração, caso encontre divergências deverá informar a fiscalização para ajuste na solicitação.

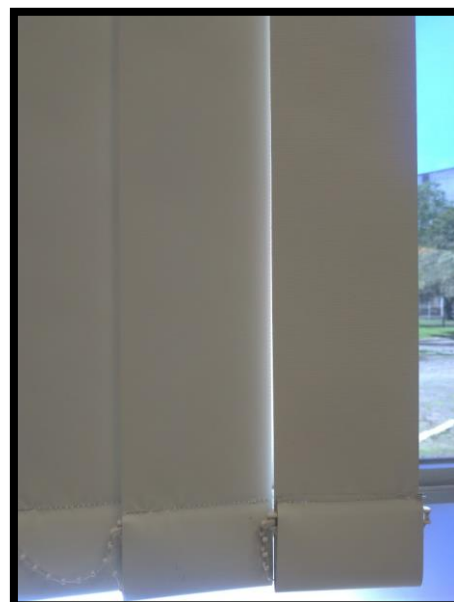
Após confirmação das medidas e aprovação da fiscalização a contratada procederá com a instalação.

*\*Em caso de presença de persianas previamente instaladas, é responsabilidade da contratada a retirada e destinação das mesmas.*

**Garantia da Instalação:** 24 Meses.

Imagens Ilustrativa, modelo usado na APPA:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros



## 5. PROPOSTA DE PREÇO

- 5.1. Será menor preço por lote, conforme modelo (anexo I), atendendo as características técnicas e as qualificações exigidas neste termo de referência e seus anexos.

## 6. PESQUISA DE PREÇOS

- 6.1. Para a formação dos preços máximos, será adotada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto na Lei Federal 13.303/2016.

- 6.2. Cotação a ser realizada pela coordenadoria competente, conforme procedimentos da Portos do Paraná.

## 7. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 7.1. O Objeto será apresentado em lote único.

## 8. SUSTENTABILIDADE

- 8.1. Deverão ser observadas, pela empresa contratada, as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:
- 8.1.1. Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - 8.1.2. Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - 8.1.3. Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - 8.1.4. Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
  - 8.1.5. Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - 8.1.6. Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

## 9. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

- 9.1. Os bens e serviços dessa licitação são classificados como comuns, pois, possuem especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidas em edital.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- 10.3. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transportes,

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

peças, partes e acessórios assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que a APPA solicitar.

- 10.4. Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da APPA, inclusive com sua substituição.
- 10.5. Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- 10.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no valor inicial do contrato, mediante acordo entre as partes.
- 10.7. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 10.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 10.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da licitação, sem prévia anuência da Administração.
- 10.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17-27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), ficando a Administração autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor dos danos sofridos.
- 10.11. Ser responsável em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto da contratação, tais como: Salários, Seguros de acidentes, Taxas, impostos e contribuições, Indenizações, Benefício (vale refeição, vale transporte, etc.), Seguro e assistência médica quando estabelecida em Convenção Coletiva do Trabalho, Outras hipóteses que porventura sejam exigidas.
- 10.12. Utilizar mão de obra especializada e com conhecimentos dos serviços a serem executados, bem como instruir e fiscalizar seus empregados para que estes se apresentem devidamente uniformizados e identificados mediante crachá, além de provê-los com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- 10.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de pessoas menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, além de não permitir o trabalho de menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres.
- 10.14. Relatar à APPA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, que possa interferir, direta ou indiretamente para a execução dos serviços.
- 10.15. Garantir que todos os equipamentos a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, nas quantidades necessárias para suprir a demanda.
- 10.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.17. Fornecer os equipamentos devidamente embalados, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica para conferência, e conter em seu rótulo ou embalagem, quando for o caso, além do prazo de validade, as demais exigências legais.
- 10.18. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.
- 10.19. Substituir os equipamentos/materiais que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições, ou quaisquer outros vícios, ainda que constatados após o seu recebimento e/ou pagamento.
- 10.20. Procedimentos de Confidencialidade:
  - a) A CONTRATADA deverá manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revela-los, divulga-los, reproduzi-los na sua totalidade ou em partes, ou deles dar conhecimento a qualquer terceiro.
  - b) A CONTRATADA não deverá discutir perante terceiros, que não aqueles envolvidos diretamente na execução do presente contrato, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações confidenciais, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa física ou jurídica e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao contrato entabulado com esta Administração Pública, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa, que por qualquer razão tenha acesso à eles.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- c) A CONTRATADA deverá envidar os maiores esforços para impedir a divulgação ou utilização indevida das informações confidenciais por seus funcionários e colaboradores em geral.
- d) A CONTRATADA deverá comunicar previamente à APPA, a necessidade da divulgação das informações confidenciais as quais tenha tido acesso, devido a determinação judicial ou a ordem emanada por autoridade competente.
- e) Por ocasião do encerramento do presente contrato, a CONTRATADA deverá devolver à APPA, toda e qualquer informação considerada confidencial e disponibilizada na forma de relatórios, arquivos, imagens, audiovisuais, ou quaisquer outros meios de armazenamento, comprometendo-se a removê-las de seus equipamentos servidores, microcomputadores, “pendrives” ou qualquer outro meio de armazenamento, que por ventura tenha utilizado por ocasião da prestação de serviços.
- f) Complementam as Obrigações da Contratada, todas aquelas dispostas nos artigos 20 e 22 do Decreto Estadual 4993/2016.

10.21. Para as empresas não estabelecidas no município de Paranaguá, deverá apresentar o cadastro municipal – CENEP, de acordo com a Lei Complementar nº 244 de 27 de dezembro de 2019.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os equipamentos, acessórios, objeto do Edital, e seus anexos, por intermédio da equipe de fiscalização designada.
- 11.2. Rejeitar os materiais e equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento.
- 11.3. Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto do Edital.
- 11.4. Atestar as Notas Fiscais ou Faturas relativas aos serviços objeto do Edital.
- 11.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 11.6. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.
- 11.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- 11.8. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 11.9. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.
- 11.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 11.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.
- 11.12. A APPA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.13. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA para a execução dos serviços, desde que devidamente credenciados, identificados e com os respectivos EPI's, quando necessários.
- 11.14. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa entregar e instalar os equipamentos e infraestrutura nos locais indicados pela Administração.
- 11.15. Executar fielmente o objeto proposto pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

## 12. FORMAS DE PAGAMENTO

- 12.1. Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, de acordo com a natureza jurídica da CONTRATADA, devidamente atestada pela equipe de fiscalização designada, conforme disposto na Ordem de Serviço nº 054/2020 -APPA/EP, observando ainda os seguintes procedimentos:

12.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura será deverá obrigatoriamente acompanhar as comprovações de regularidade fiscal, constatada através de consulta “online” ao Sistema de Gestão Materiais e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, através do módulo de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, nominalmente Certificado de Regularidade de Situação Fiscal (CRF), e pela apresentação das certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários da Fazenda Pública Federal, Estadual



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

e Municipal, FGTS e Trabalhista-CNDT, sob pena de suspensão de pagamento, rescisão do contrato e/ou multa, conforme Ordem de Serviço nº 054/2020 -APPA/EP.

12.1.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na Nota Fiscal ou Fatura, no fornecimento dos equipamentos ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.1.3. Nenhum pagamento será efetuado ou liberado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

12.1.4. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

12.1.5. O preço proposto deve englobar os valores relativos a impostos, fretes, seguros, salários, encargos, transportes, equipamentos de segurança individual, ferramentas e demais despesas necessárias ao fornecimento completo do objeto.

12.1.6. A CONTRATADA somente poderá encaminhar a Nota Fiscal para pagamento após o aceite da equipe de fiscalização do contrato, atestando a qualidade dos equipamentos fornecidos e atendimento às especificações técnicas exigidas no Edital/Termo de Referência.

### 13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será permitida a subcontratação, devido às características do objeto.

### 14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Para comprovação de habilitação técnica serão requeridos os seguintes documentos:

14.2. O PROPONENTE primeiro classificado deverá, sem ônus para APPA, apresentar os **CATÁLOGOS** detalhados dos produtos, compondo, portanto, os requisitos fundamentais para habilitação.

14.3. Deverão estar explicitamente correlacionados com cada item especificado neste termo de referência e dispor de informações claras quanto às suas características tais como especificadas, rigorosamente;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- 14.4. Havendo informações dúbias pelo fato de existir sub-variações ou codificação específica (tabelas com uma gama de modelos para um mesmo item), deverá constar no catálogo “grifos” com caneta marca texto (ou forma equivalente), destacando o material ofertado, para que se tenha absoluta clareza na identificação do objeto ofertado.
- 14.5. Não serão aceitas comprovações de links ou sites de Internet ou mesmo catálogo de origem distinta a do próprio fabricante.

## 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. Será analisada de acordo com o Art. 81 da Lei 13.303/2016 do Regulamento de Licitações e Contrato desta APPA.

## 16. PRAZOS

- 16.1. Lote 1: Prazo de entrega e instalação dos itens é de até 30 dias corridos a partir do pedido realizado pela APPA.

## 17. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 17.1. A execução do contrato será acompanhada, controlada e fiscalizada pela equipe designada em Ordem de Serviço emitida pela APPA, devendo a CONTRATADA prestar todas as informações que forem solicitadas e que se relacionem com o objeto do contrato.
- 17.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não haverá corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.
- 17.3. A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, por meio de órgão competente, reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações técnicas e as constantes no Edital e seus anexos.
- 17.4. Nos termos da Ordem de Serviço 109/21 - APPA, o objeto será recebido:
- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados com a especificação do Termo de Referência. Será emitido o documento TRP – Termo de Recebimento Provisório pela equipe de fiscalização do contrato.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e serviços e consequente aceitação. Será emitido o documento TRD – Termo de Recebimento Definitivo, por equipe de comissão a ser definida pela APPA.

## 18. MATRIZ DE RISCOS

- 18.1. Está dispensada a apresentação da matriz de riscos por se tratar de contratação de baixa complexidade, cujo riscos são irrelevantes/inexistentes.

## 19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com a previsão da Lei Federal nº 13.303 de 2016 e o regulamento interno de licitações e contrato da APPA.

Paranaguá, 9 de maio de 2025.

Elaboração:

MARCEL DE OLIVEIRA MIRANDA  
Coordenador de Patrimônio e Seguros

*(Assinado eletronicamente)*

Ciência:

FERNANDA GONÇALES  
Gerente Administrativa

*(Assinado eletronicamente)*

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

**ANEXO I**  
**MODELO - CARTA PROPOSTA DE PREÇO**

Prezados Senhores,

A (empresa), com sede na cidade de (cidade), na (rua, avenida, e-mail, etc.), nº XXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXX, neste ato representada por (nome do responsável ou representante legal), abaixo assinado, propõe à APPA a execução dos serviços conforme abaixo

**OBJETO**

Aquisição e instalação de persianas nos edifícios da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	PERSIANA VERTICAL EM TECIDO SINTÉTICO, TIPO BLACKOUT NA COR BEGE - TRILHO EM PERFIL SÓLIDO DE ALUMÍNIO FIXAÇÃO DO TRILHO EM AÇO ZINCADO COMANDO DE GIRO E DE RECOLHIMENTO ACIONADO POR CORDAS COM FIOS DE MATERIAL SINTÉTICO UNID. DE MEDIDA: METRO QUADRADO	1300 m <sup>2</sup>		

**A Proposta de Preço deverá ser constituída dos seguintes elementos:**

- Valor unitário e valor global (em algarismo e por extenso) para o lote ofertado, com todos os custos adicionais e valor total dos lotes / proposta.
- Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

Atenciosamente,

Nome, RG e assinatura do  
Responsável ou Representante Legal da empresa



ePROTOCOLO

**COMUNICAÇÃO INTERNA 3380/2025.**

Documento: **090925TR\_final\_AquisicaoPersianas.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcel de Oliveira Miranda (XXX.814.939-XX)** em 09/05/2025 11:39, **Fernanda Gonçalves (XXX.282.409-XX)** em 12/05/2025 10:21.

Inserido ao documento **1.525.328** por: **Marcel de Oliveira Miranda** em: 09/05/2025 11:39.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento>** com o código:

**1192d0f3fdf2f5f4a42ed2f4e8c2be54.**