

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

**Paranaguá, 15 de abril de 2024.**

- C.I.: 2647/2024

- Assunto: contratação de empresa especializada em fornecimento de conjunto de 03 (três) pedestais, em MDF 15mm, laminado em textura Tauari, como base de apoio à mesa de maquete da APPA, que se encontra nesta Administração.

- Interessado: APPA.

Prezado Diretor Administrativo e Financeiro,

A presente contratação visa atender à demanda de de 3 (três) pedestais para estabelecer apoio para a mesa de maquete, que se encontra assentada sobre duas mesas de escritório de forma provisória, nesta Administração.

O material solicitado precisa ser planejado, específico com as cores da madeira da maquete, a fim de manter a padronização da estética.

Considerando-se o previsto no artigo 73 do Regulamento Interno de Contratações – RILC, inciso II, que informa que é dispensável efetuar a Licitação para serviços e compras de valor até R\$ 71.538,60 (setenta e um mil quinhentos e trinta e oito reais e sessenta centavos), solicitamos a COLIC – Comissão de Licitações avaliar a possibilidade de efetuar a contratação via a modalidade de Dispensa de Licitação.

Assim, encaminhamos em anexo o Termo de Referência para análise e manifestação, e encaminhamento aos setores competentes para aquisição do mobiliário.

Atenciosamente,

Vinícius Ramon Medeiros Mello  
Gerente Administrativo

Marcel de Oliveira Miranda  
Coordenador de Patrimônio e Seguros - CPATR

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto do presente termo a contratação de empresa especializada em fornecimento de conjunto de 03 (três) pedestais, em MDF, como base de apoio à mesa de maquete da APPA, que se encontra nesta Administração.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A presente contratação de 3 (três) pedestais visa estabelecer apoio para a mesa de maquete, que se encontra assentada sobre duas mesas de escritório de forma provisória.
- 2.2. O material solicitado precisa ser planejado, específico com as cores da madeira da maquete, a fim de manter a padronização da estética.
- 2.3. Considerando-se o previsto no artigo 73 do Regulamento Interno de Contratações – RILC, inciso II, que informa que é dispensável efetuar a Licitação para serviços e compras de valor até R\$ 71.538,60 (setenta e um mil quinhentos e trinta e oito reais e sessenta centavos), solicitamos a COLIC – Comissão de Licitações avaliar a possibilidade de efetuar a contratação via a modalidade de Dispensa de Licitação.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 3.1. A empresa vencedora deverá realizar a medição in loco, comparando com o desenho fornecido antes do início da produção do mobiliário. O projeto para implantação deverá ser aprovado pela equipe de fiscalização.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- 3.2. Compreende-se como concluído quando todos os bens estiverem entregues, instalados e em funcionamento nos locais conforme o projeto aprovado pela equipe fiscalizadora.

### 4. LOCAL DE ENTREGA

- 4.1. Os bens deverão ser entregues e instalados na Sede da Administração dos Portos do Paraná (APPA), localizada na Av. Ayrton Senna da Silva, 161 – Dom Pedro II – Paranaguá/PR – 83.203-800, conforme especificações deste termo de referência.

### 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS LOTE ÚNICO

- 5.1. A empresa proponente deverá verificar a planta abaixo que referencia o modelo e padrão desejados.

#### 5.2. ITEM - MOBILIÁRIO SOB MEDIDA

- 5.2.1. O mobiliário sob medida deverá ser executado por empresa especializada em trabalho com MDF laminado em textura **Tauari**, devendo ser respeitada as normas estabelecidas pela ABNT.

- 5.2.2. 3 (três) pedestais para suportar mesa de uma em maquete que possui peso aproximado de 70 a 80 quilos.

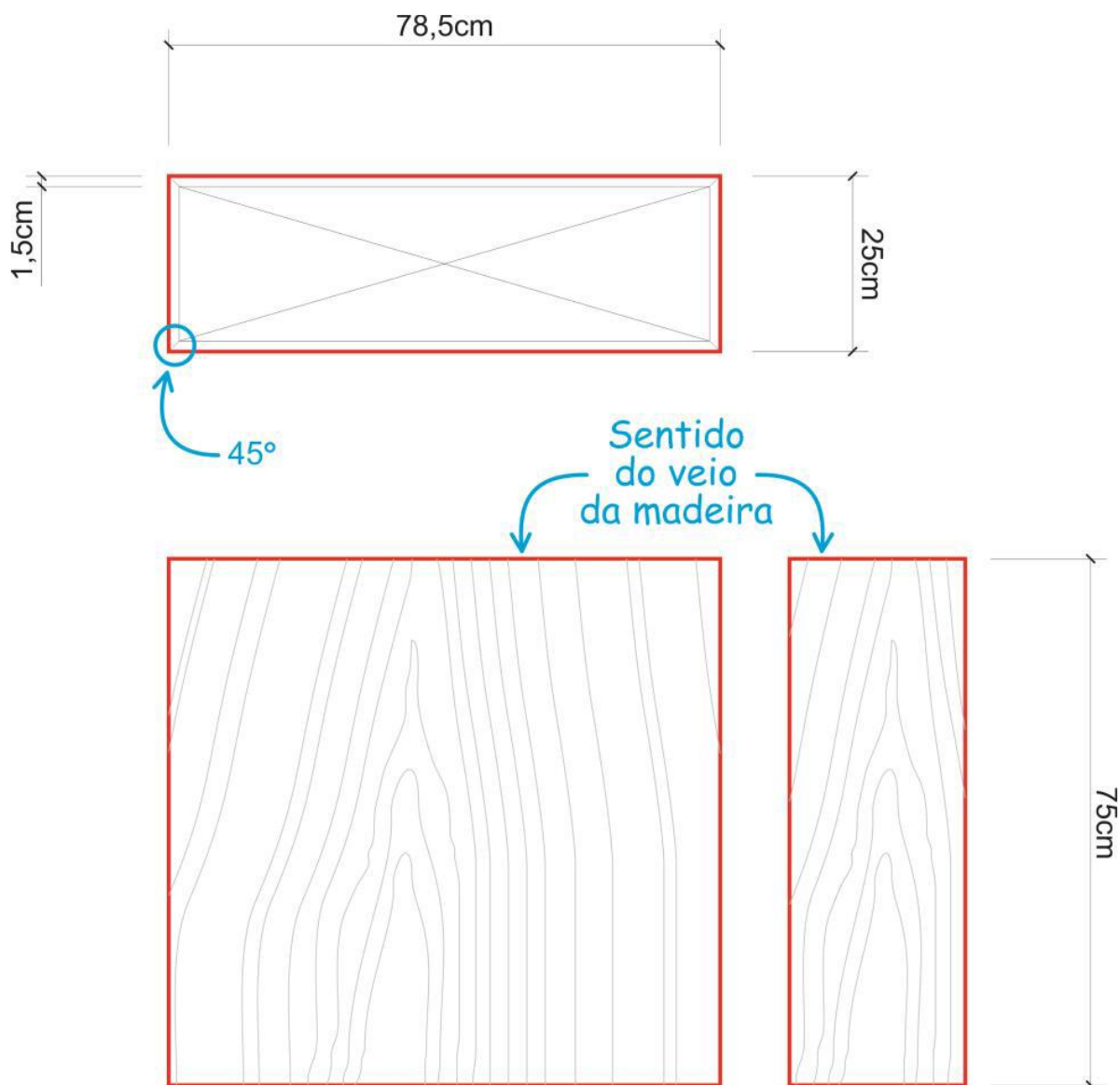
- 5.2.3. Cada pedestal deverá ter as medidas aproximadas: 78,5cm de comprimento x 25cm de largura x 75cm de altura.

- 5.2.4. MDF 15mm Laminado em textura Tauari, com montagem do esquadro em 45°.

- 5.2.5. A empresa deverá instalar e fixar os pedestais na mesa de maquete.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros



## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros



Foto meramente ilustrativa demonstrando os pedestais sob a mesa.

### 6. OBSERVAÇÕES GERAIS E DA GARANTIA

- 6.1. Todos os materiais empregados deverão atender aos critérios de resistência, durabilidade, conforto e alta qualidade. Deverão possuir perfeito acabamento, especialmente no encaixe das peças. Não poderão apresentar falhas, emendas, riscos, rasgos, bolhas, fios puxados, rebarbas e partes pontiagudas.
- 6.2. A construção destes pedestais deverá garantir a estabilidade, resistência e durabilidade dos mesmos, inclusive em processos de montagem e desmontagem, bem como segurança para o usuário.
- 6.3. As dimensões constantes da Especificação Técnica referentes às espessuras de MDF são as mínimas exigidas.
- 6.4. Os móveis deverão ser entregues montados.
- 6.5. Os licitantes deverão considerar, no preço proposto, todos os custos incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto, como equipamentos, montagem, frete e transporte dentro das dependências da APPA até a localidade indicada pela unidade técnica, quando da entrega.
- 6.6. Deverão ser entregues, junto ao mobiliário, Manual de Conservação e Manutenção e Certificado de Garantia devidamente preenchido pelo fornecedor.
- 6.7. Para a composição dos itens, a garantia mínima será de 5 (cinco) anos on-site, com o primeiro atendimento de no máximo 5 (cinco) dias úteis e a resolução do problema em até 10 dias úteis após a abertura do chamado para atendimento.

## **ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

### **7. DA VISITAÇÃO TÉCNICA**

- 7.1. As empresas, para participar do processo licitatório, deverão fazer uma visita técnica, comprovando que a proponente se inteirou de todas as condições físicas e ambientais onde o serviço será realizado, as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, tais como: as condições locais, equipamentos necessários a execução, a metragem do local, os meios de acesso ao local, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para a elaboração de suas propostas comerciais. Caso não seja do interesse da empresa participante a realização da Visita Técnica, a mesma deverá apresentar declaração formal que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assim sendo, a CONTRATADA não poderá deixar de realizar o serviço nos termos e condições pactuadas, sob alegação de não ter tido ciência de tais condições.
- 7.2. O modelo de documento da visitação Técnica se encontra no anexo I.
- 7.3. A visita técnica deverá ser agendada através do telefone (41) 3420-1371 ou através do e-mail [patrimonio@appa.pr.gov.br](mailto:patrimonio@appa.pr.gov.br).
- 7.4. A data de visitação se houver interesse da proponente, precisa ser agendada para ser realizada com antecedência mínima de 2 dias úteis da data da licitação.

### **8. PROPOSTA DE PREÇO**

- 8.1. Será menor preço, valor global, conforme modelo (anexo II), atendendo as características técnicas e as qualificações exigidas neste termo de referência e seus anexos.

### **9. DEMONSTRATIVO DE PREÇOS**

- 9.1. O preço máximo estimado para a contratação é sigiloso.

### **10. PESQUISA DE PREÇOS**

- 10.1. Para a formação dos preços máximos, será adotada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto na Lei Federal 13.303/2016.
- 10.2. A pesquisa de Preços será realizada através de pesquisa junto a fornecedores, bancos de preços do sistema GMS, preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas e tabelas oficiais.



**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

**11. PARCELAMENTO DO OBJETO**

- 11.1. O arremate do lote e seus itens deve ser realizado por uma única empresa, não sendo permitido o parcelamento do objeto.

**12. SUSTENTABILIDADE**

- 12.1. Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- 12.2. Apresentar declaração de atendimento à política ambiental de licitação sustentável, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 20.132/2020.

**13. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 13.1. O tratamento preferencial é diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte será o previsto na Seção I, Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no que couber ou conforme este Termos de Referência e Edital do certame.

**14. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

- 14.1. 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.
- 14.2. Considerando a pesquisa preliminar de preços e o número de empresas que participaram das licitações anteriores para esse objeto, há expectativa de disputa entre diversas empresas.

**15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1. 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.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- 15.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- 15.3. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, partes e acessórios assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre a APPA solicitar.
- 15.4. 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.
- 15.5. Fornecer, sempre que solicitado pela APPA, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do valor do acréscimo ou redução de equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários.
- 15.6. Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- 15.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no valor inicial do contrato, mediante acordo entre as partes.
- 15.8. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 15.9. 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.
- 15.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da licitação, sem prévia anuência da Administração.
- 15.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto,



**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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.

- 15.12. 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.
- 15.13. 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.
- 15.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de pessoas menores de 16 (dezesesseis) 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.
- 15.15. 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.
- 15.16. 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.
- 15.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 15.18. 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.
- 15.19. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.

15.20. Substituir os equipamentos/materiais que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições, ou quaisquer outros vícios, ainda que constatados após o seu recebimento e/ou pagamento.

15.21. 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, divulgá-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.
- c) A CONTRATADA deverá enviar 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,

## **ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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.

15.22. 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.

### **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 16.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os equipamentos, acessórios, objeto do Edital, e seus anexos, por intermédio da equipe de fiscalização designada.
- 16.2. Rejeitar os materiais e equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento.
- 16.3. Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto do Edital.
- 16.4. Atestar as Notas Fiscais ou Faturas relativas aos serviços objeto do Edital.
- 16.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 16.6. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.
- 16.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 16.8. 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.

## **ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

- 16.9. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.
- 16.10. 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.
- 16.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa entregar e instalar os equipamentos e infraestrutura nos locais indicados pela Administração.
- 16.15. Executar fielmente o objeto proposto pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

## **17. FORMAS DE PAGAMENTO**

- 17.1. Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da entrega do objeto como um todo, com a 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:

- A Nota Fiscal ou Fatura será deverá obrigatoriamente acompanhar as

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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 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.

- 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.
- 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.
- Poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.
- 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.
- A CONTRATADA somente poderá encaminhar a Nota Fiscal para pagamento após o aceite da equipe de fiscalização do contrato, através da emissão do documento chamado TRP – Termo de Recebimento Provisório, atestando a qualidade dos equipamentos fornecidos e atendimento às especificações técnicas exigidas no Edital/Termo de Referência.

**15. SUBCONTRATAÇÃO****15.1. Não será permitida a subcontratação.**

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

**16. PARTICIPAÇÃO SOB REGIME DE CONSÓRCIO**

- 16.1. Não se aplica por se tratar exclusivamente de fornecimento de mobiliários e equipamentos padrões de mercado.

**17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

- 17.1. Apresentar documento de atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência da PROPONENTE no fornecimento de materiais ou serviços com especificações similares ao Objeto deste Termo de Referência.

**18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 18.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, desde que:

- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original.
- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.
- Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

- 18.2. A alteração subjetiva deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

**19. PRAZOS**

- 19.1. Prazo de entrega, montagem e instalação do objeto da contratação será conforme abaixo:
- **Composição do item** - Entrega, montagem e instalação em até 30 dias após a solicitação da APPA, após a realização da montagem, a equipe de fiscalização da APPA fará a conferência do mobiliário e estando de acordo com os projetos e termo de referência, emitirá o documento chamado TRP



## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

– Termo de Recebimento Provisório. O prazo para emissão deste documento será de até 5 (cinco) dias corridos.

19.2. Após a emissão do termo de recebimento provisório (TRP) informado no item anterior, iniciam-se os prazos de garantia.

## 20. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. 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.
- 20.4. Em situações especiais e devidamente justificadas, serão admitidas alterações quantitativas que superem os limites quantitativos ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da quantidade licitada.
- 20.5. Nos termos do item 10 da Ordem de Serviço 109/2021 - 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.
  - 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.
- 20.6. Após entregues os equipamentos e materiais, a APPA realizará testes (quando possível) em até 10 (dez) dias corridos. Após o prazo dos testes, caso não

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

sejam identificadas anomalias ou problemas que impeçam o correto funcionamento dos equipamentos, a APPA emitirá um TRD – Termo de Recebimento Definitivo, atestando a qualidade e quantidade dos produtos entregues.

**21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

21.1. A seleção do fornecedor será por menor preço global.

**22. MATRIZ DE RISCOS**

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

**23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. 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 contratos da APPA.

Elaborado por:

Marcel de Oliveira Miranda  
Coordenador de Patrimônio e Seguros

Paranaguá, 15 de abril de 2024.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

A (empresa), neste ato representada por (nome do responsável ou representante legal) DECLARA que realizou vistoria técnica nas instalações dos Portos de Paranaguá e Antonina, tomando conhecimento das áreas e instalações do objeto do Certame nº XXXX/2021, para a contratação de empresa especializada em fornecimento de sala projetada, incluindo a aquisição de mobiliários sob medida, mobiliários prontos, objetos de decoração e equipamentos, atendendo as especificações deste termo de referência e seus anexos, bem como sanou todas as dúvidas técnicas, com vistas a apresentação da Proposta.

(LOCAL)      (DATA)

Nome, RG e assinatura

Responsável ou Representante Legal

Declaro que a empresa realizou vistoria técnica em XX/XX/XXXX e todas as dúvidas técnicas foram sanadas na ocasião.

Em XX/XX/XXXX.

Assinatura e Carimbo (Funcionário da APPA)

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

**ANEXO II****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**

fornecimento de conjunto de 03 (três) pedestais, em MDF, como base de apoio à mesa de maquete da APPA, atendendo as especificações deste termo de referência.

MOBILIÁRIO SOB MEDIDA				
Item	Descrição	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	Pedestal em MDF 15mm laminado em textura Tauari, com montagem do esquadro em 45º, medidas aproximadas: 78,5cm de comprimento x 25cm de largura x 75cm de altura, com instalação e fixação dos pedestais na mesa de maquete, conforme especificação do projeto deste termo de referência.	3	R\$ -	R\$ -

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

- Preço unitário e preço global (em algarismo e por extenso) para execução dos serviços, com todos os custos adicionais, inclusive instalação dos itens.
  - Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos.
- Atenciosamente,

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