

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa
Coordenadoria de Gestão Documental

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE 2 (DUAS) FRAGMENTADORAS DE PAPEL 300 FOLHAS AUTOMÁTICA

1. OBJETO

- 1.1. O presente termo de referência tem por objeto a aquisição de 2 (duas) unidades fragmentadoras de papel 300 folhas, automática, para fragmentar e triturar documentos do arquivo geral.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A presente aquisição fundamenta-se na necessidade contínua de descarte seguro de documentos do arquivo geral, conforme a temporalidade prevista na legislação aplicável, incluindo a Resolução CONARQ nº 40/2014, as Leis Federais nº 9.784/1999 e nº 8.159/1991, e os Decretos Estaduais nº 10.763/2022 e nº 10.764/2022. O descarte deve ser realizado por meio de trituração ou outro método que impeça a identificação do conteúdo antes da destinação para reciclagem.
- 2.2. No Processo Administrativo e Protocolo nº 21.216.649-9, foram adquiridas duas fragmentadoras para atender à necessidade de eliminação documental. No entanto, o volume expressivo de documentos a serem descartados superou a capacidade dos equipamentos atualmente disponíveis, tornando necessária a aquisição de mais duas unidades para evitar acúmulo e garantir maior eficiência no processo.
- 2.3. O arquivo geral recebe constantemente novos documentos, ao mesmo tempo em que outros atingem o prazo de descarte, exigindo eliminações frequentes para otimizar o espaço físico e assegurar o cumprimento das normativas de gestão documental.
- 2.4. Atualmente, todo o processo de fragmentação é realizado exclusivamente pelas duas máquinas já adquiridas. No entanto, elas não estão sendo suficientes para atender plenamente à demanda, o que pode comprometer a fluidez do descarte e a organização do arquivo.
- 2.5. Os documentos eliminados seguem os critérios estabelecidos na Ordem de Serviço nº 63/2008, abrangendo, entre outros: Pasta de Navios, Controle de Pesagem de Carga de Caminhões e Navios, Controle de Entrada e Saída de Caminhões, Declaração de Importação (DI), Declaração de Trânsito Aduaneiro (DTA), Guias de Retirada, Boletins de Ocorrência da Guarda Portuária e documentos financeiros e contábeis vinculados às certidões e acórdãos do Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- 2.6. Diante da elevada demanda e da limitação da capacidade das fragmentadoras em operação, a aquisição de mais duas unidades torna-se essencial para garantir a

continuidade e eficiência do processo, evitando atrasos na eliminação documental e assegurando a conformidade com as normativas vigentes.

- 2.7. Além do volume expressivo de documentos do arquivo geral, há também uma demanda significativa dos setores administrativo e financeiro, especialmente para a fragmentação de documentos sigilosos não protocolados administrativamente, que, sem os devidos equipamentos, podem acabar sendo descartados de forma inadequada em lixeiras comuns de reciclagem. A ampliação do número de fragmentadoras garantirá maior segurança, conformidade com as normativas e otimização dos processos internos, evitando riscos de exposição indevida de informações sensíveis.

3. FORMA DE FORNECIMENTO DOS ITENS.

- 3.1. Os materiais deverão ser entregues em parcela única.

4. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

- 4.1. Os itens devem ser entregues no Almoxarifado Central dos Portos do Paraná (APPA), localizado na Av. Ayrton Senna da Silva, 161 – Dom Pedro II – Paranaguá/PR – 83.203-800, a entrega do material deve ser realizada através de Nota Fiscal de Remessa, **a emissão da Nota Fiscal de Venda deverá ser realizada apenas após a aprovação dos fiscais.**
- 4.2. 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.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 5.1. com funcionamento ininterruptamente por até 120 minutos, com função de desliga automaticamente após 2 ou 3 minutos de inatividade;
- 5.2. Capacidade de fragmentar automaticamente até 300 folhas tamanho A4;
- 5.3. Fragmenta mínimo de 10 folhas no compartimento manual
- 5.4. Capacidade para fragmentar CDs/DVDs, clipes, cartões plásticos e grampos;
- 5.5. Cesto de dimensões acima de 40 litros;
- 5.6. Corte em partículas;
- 5.7. nível máximo de ruído de 60 DB/A;
- 5.8. sensor de presença de cesto e de cesto cheio;
- 5.9. sistema de reversão automático e botão de acionamento para reversão manual;

- 5.10. proteção contra sobrecarga;
- 5.11. corte através de pentes separadores e raspadores em aço;
- 5.12. voltagem de 110V ou bivolt;
- 5.13. Com rodinhas para locomoção;
- 5.14. Nível de Segurança: P-4 de acordo com o padrão internacional DIN 32757-1;
- 5.15. Garantia de 02 anos contra defeitos de fabricação.

6. PROPOSTA DE PREÇO

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

7. PESQUISA DE PREÇOS

- 7.1. Para a formação dos preços máximos, será adotada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto na Lei Federal 13.303/2016.
- 7.2. Cotação a ser realizada pela coordenadoria competente, conforme procedimentos da Portos do Paraná.

8. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 8.1. O objeto foi apresentado em lote único, onde os itens são mercadorias correlatas.

9. SUSTENTABILIDADE

- 9.1. Deverão ser observadas, pela empresa contratada, as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:
 - 9.1.1. Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 9.1.2. Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - 9.1.3. 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;
 - 9.1.4. Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - 9.1.5. 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;
 - 9.1.6. Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

- 10.1. 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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.
- 11.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- 11.3. 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 que a APPA solicitar.
- 11.4. 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.
- 11.5. Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- 11.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no valor inicial do contrato, mediante acordo entre as partes.
- 11.7. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 11.8. 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.
- 11.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da licitação, sem prévia anuência da Administração.
- 11.10. 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.

- 11.11. 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.
- 11.12. 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.
- 11.13. 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.
- 11.14. 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.
- 11.15. 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.
- 11.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.17. 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.
- 11.18. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.
- 11.19. Substituir os equipamentos/materiais que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições, ou quaisquer outros vícios, ainda que constatados após o seu recebimento e/ou pagamento.
- 11.20. 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.
- 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.

11.21. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os equipamentos, acessórios, objeto do Edital, e seus anexos, por intermédio da equipe de fiscalização designada.
- 12.2. Rejeitar os materiais e equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento.
- 12.3. Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto do Edital.
- 12.4. Atestar as Notas Fiscais ou Faturas relativas aos serviços objeto do Edital.

- 12.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 12.6. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.
- 12.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.8. 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.
- 12.9. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.
- 12.10. 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.
- 12.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa entregar e instalar os equipamentos e infraestrutura nos locais indicados pela Administração.
- 12.15. Executar fielmente o objeto proposto pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

13. FORMAS DE PAGAMENTO

- 13.1. 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:

- 13.1.1. 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 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.
- 13.1.2. 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.
- 13.1.3. 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.
- 13.1.4. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.
- 13.1.5. 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.
- 13.1.6. 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.

14. SUBCONTRATAÇÃO

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

15. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. Para comprovação de habilitação técnica serão requeridos os seguintes documentos:
- 15.2. O PROPONENTE primeiro classificado deverá, sem ônus para APPA, apresentar os **CATÁLOGOS** detalhados dos produtos, compondo, portanto, os requisitos

fundamentais para habilitação.

- 15.3. 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;
- 15.4. 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.
- 15.5. Não serão aceitas comprovações de links ou sites de Internet ou mesmo catálogo de origem distinta a do próprio fabricante.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17. PRAZOS

- 17.1. Prazo para entrega dos itens será de 30 dias corridos a partir do pedido realizado pela APPA.

18. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 18.1. 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.
- 18.2. 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.
- 18.3. 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.
- 18.4. 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.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa
Coordenadoria de Gestão Documental

18.5. 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.
- 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.

19. MATRIZ DE RISCOS

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

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. 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, 28 de fevereiro de 2025.

Elaboração:

(Assinado eletronicamente)

ALEXANDRE DE SOUZA VILARINHO
Coordenador de Gestão Documental

Análise Crítica:

(Assinado eletronicamente)

FERNANDA GONÇALES
GERENTE ADMINISTRATIVA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa
Coordenadoria de Gestão Documental

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 de duas fragmentadoras de papel 300 folhas, automática, para fragmentar e triturar documentos do arquivo geral.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	fragmentadora de papel 300 folhas, automática, para fragmentar e triturar documentos do arquivo geral.	02 UND		

A Proposta de Preço deverá ser constituída dos seguintes elementos:

- Valor unitário e valor global (em algarismo e por extenso) para o produto 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



ePROCOLO

COMUNICAÇÃO INTERNA 1961/2025.

Documento: **TRFragmentadora2025.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Fernanda Gonçalves (XXX.282.409-XX)** em 21/03/2025 08:45.

Assinatura Simples realizada por: **Alexandre de Souza Vilarinho (XXX.184.869-XX)** em 20/03/2025 15:56.

Inserido ao documento **1.349.454** por: **Alexandre de Souza Vilarinho** em: 20/03/2025 15:55.



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:

e8412c24301e1565ab74c1673f62e450.