

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Gestão de Materiais

## TERMO DE REFERENCIA

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1143

[www.portosdoparana.pr.gov.br](http://www.portosdoparana.pr.gov.br) / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos\_parana



## 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de balança para pesagem de pallets, empilhadeira semielétrica com treinamento de uso, kit esticador selador e fita pet, carrinho para fita, fita gomada, alicate corta cabos e lonas plásticas para execução de atividades no almoxarifado da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição é necessária para otimizar a gestão de materiais no novo espaço destinado ao almoxarifado da Portos do Paraná.

2.2. A nova edificação apresenta um espaço projetado moderno e vertical, onde a disposição dos materiais poderá ser realizada de maneira mais eficiente, entretanto, para o correto aproveitamento do novo espaço é necessária a aquisição de novos equipamentos e ferramentas para a gestão de materiais.

## 3. FORMA DE FORNECIMENTO DOS ITENS

3.1. Os materiais deverão ser entregues em parcela única.

## 4. LOCAL DE ENTREGA

4.1. Os itens devem ser entregues no Almoxarifado Central dos Portos do Paraná (APPA), localizado na Av. Coronel Jose Lobo, 220 – Dom Pedro II – Paranaguá/PR – 83.203-800.

4.2. O horário de recebimento de materiais no Almoxarifado é das 09:00 às 12:00 e 14:00 às 17:30, apenas em dias úteis.

4.3. Para o **LOTE 02** deverá ser realizada a **Entrega Técnica**, ou seja, o material deverá ser entregue por técnico fornecido pela empresa fornecedora, responsável por realizar treinamento de uso do produto, cuidados, manutenção diária e troca de bateria.

4.4 O prazo para entrega para todos os lotes será de 30 dias corridos após o envio da Ordem de Serviço ao fornecedor pela Fiscalização.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Gestão de Materiais

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 5.1. LOTE 01 – BALANÇA PARA PALLET

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM
01	01	UND	Balança para pallets em “U” Capacidade de pesagem de pelo menos 2000 kg Dimensões da Base: 1,20m (comprimento) x 1,00m (largura) x 14cm (altura) Aprovado pelo INMETRO Portaria 236 Display LCD A bateria de longa duração com no mínimo 20 horas autônoma contínua. Estrutura em aço

### 5.2. LOTE 02 – EMPILHADEIRA SEMIELÉTRICA

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM
01	01	UND	<b>EMPILHADEIRA SEMIELÉTRICA 2 TON 3M</b> No mínimo 2 Toneladas de capacidade No mínimo 3 M de altura de elevação Elevação elétrica Tração manual 2 baterias de lítio (uma instalada no equipamento e uma reserva) Display do painel com indicador de nível de carga; Alimentação BIVOLT Garantia de 12 Meses Será considerado recebido o equipamento montado e pronto para utilização.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Gestão de Materiais

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM
			<b>Deverá ser realizada a Entrega Técnica deste material conforme item 4.3 do presente Termo de Referência.</b>

### 5.3. LOTE 03 – Ferramentas em geral

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM
01	02	UND	Esticador tensionador de arquear para fita pet e pp - 16mm
02	02	UND	Alicate selador para fita de arquear pet e pp - 16mm
03	01	UND	Carrinho desbobinador para rolos de fitas, compatível com o item 04
04	03	UND	Rolo de fita plástica de arquear pet - 16mm - 600m
05	02	UND	Selo pet metálico (pacote de 1kg)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Gestão de Materiais

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO ITEM
06	05	UND	Fita gomada com reforço 80mm – rolo com aprox. 1900 g
07	02	UND	Alicate corta cabos – para cabos de até 240 mm <sup>2</sup> de aço/cobre.
08	05	UND	Lona Encerada de Polietileno 200 Micras nas dimensões de 5M x 7M Com ilhoses metálicos zincados Na cor azul.

## 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 foi parcelado em lotes distintos com o objetivo de ampliar a competitividade entre os licitantes, considerando a segmentação natural do mercado fornecedor. Essa estratégia visa possibilitar a participação de empresas especializadas em cada item, promovendo maior economicidade, eficiência na contratação e aumento da efetividade da aquisição.

## 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 respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

## **9. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

9.1. 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 Termo de Referência e Edital do certame.

## **10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS**

10.1. Visto tratarem-se de materiais cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais e amplamente disponíveis no mercado, o objeto deste Termo de Referência está classificado como bem comum.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão, quando couber, as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).

11.4. Substituir ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos.

11.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1143

[www.portosdoparana.pr.gov.br](http://www.portosdoparana.pr.gov.br) / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos\_parana



**ECO PORTS**  
PERCERTIFIED

- 11.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.8. Manter atualizados os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente.
- 11.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.10. 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.
- 11.11. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.
- 11.12. Substituir materiais que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições, ou quaisquer outros vícios, ainda que constatados após o seu recebimento e/ou pagamento.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos, por intermédio da equipe de fiscalização designada.
- 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.3. 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.
- 12.4. Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.
- 12.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado.
- 12.6. 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.
- 12.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.

12.8. Parágrafo único. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **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 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.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Gestão de Materiais

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 o atendimento às especificações técnicas exigidas no Edital/Termo de Referência.

#### **14. SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação, parcial ou total, do objeto deste Termo de Referência.

#### **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. Serão desclassificadas as proponentes que não enviarem ou apresentarem catálogos que não atendam aos requisitos técnicos ou que demonstrem que o produto é de qualidade inferior em relação às especificações constantes neste Termo de Referência (Item 5).

15.6. Para a habilitação na licitação de que trata este Termo de Referência, a licitante deverá estar de acordo com as regras constantes na Lei nº 13.303/2016, no que couber, e no Regulamento de Licitações e Contratos da APPA.

#### **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

16.1. Será analisada de acordo com o Art. 81 da Lei 13.303/2016 e Art. 281 do Regulamento de Licitações e Contrato desta APPA.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
Coordenadoria de Gestão de Materiais

## **17. PRAZO DE ENTREGA**

17.1. O prazo máximo para entrega dos itens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou Pedido pela empresa contratada.

## **18. DO RECEBIMENTO/CONTROLE DA EXECUÇÃO**

18.1. Uma vez executado o Contrato, o objeto será recebido provisoriamente pela Coordenadoria de Gestão de Materiais, mediante comunicação formal à fiscalização do contrato, para posterior conferência da conformidade do material com as exigências estabelecidas.

18.2. O objeto será recebido definitivamente pela fiscalização do contrato, mediante termo de recebimento definitivo, após a verificação e aprovação das especificações, da qualidade, da quantidade e da conformidade do material com a proposta e sua aceitação nos termos contratuais;

18.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

18.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **19. MATRIZ DE RISCOS**

19.1. Devido à baixa complexidade do objeto, não será exigida matriz de riscos.

## **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. A contratada estará sujeita às penalidades previstas na Lei 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da APPA.

**Juliano de Souza Neves da Silva**

**Coordenadoria de Gestão de Materiais**

**Fernanda Gonçalves**

**Gerência Administrativa**

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1143

[www.portosdoparana.pr.gov.br](http://www.portosdoparana.pr.gov.br) / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos\_parana



**ECO PORTS**  
PERSCERTIFIED



ePROTOCOLO

**COMUNICAÇÃO INTERNA 3833/2025.**

Documento: **02.TermodereferenciaaquisicaomateriaisAlmox.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Juliano de Souza Neves da Silva (XXX.788.039-XX)** em 26/05/2025 13:58, **Fernanda Gonçales (XXX.282.409-XX)** em 26/05/2025 17:57.

Inserido ao documento **1.548.895** por: **Juliano de Souza Neves da Silva** em: 26/05/2025 13:58.



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:  
**9c4cd8ccdefb1996b4b473d369cb470b**.