

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de acesso, sendo: 13(treze) Torniquetes de Acesso (bidirecionais) incluindo mão de obra, peças, equipamentos necessários e garantia.
- 1.2. A descrição detalhada dos serviços a serem executados e das metodologias de trabalho estão especificadas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Considerando que os torniquetes são dispositivos de controle acesso que fazem parte da solução de ISPS-Code.
- 2.2. Considerando que estes equipamentos vêm sofrendo ação de alto uso e intempéries, sendo equipamentos de uso 24 x 7, ou seja, de alto desgaste operacional.
- 2.3. Considerando que diversos destes dispositivos já se encontram com problemas, e com isso APPA corre o risco de ficar sem dispositivos de acesso, dificultando a entrada de saída dos trabalhadores, formando filas nos horários de grande fluxo ou troca de turno, o que pode causar enorme prejuízo operacional, bem como ficar em desacordo com a regulamentação do ISPS Code.
- 2.4. Considerando que a APPA não possui em seu quadro, pessoal técnico habilitado para realizar tal manutenção.
- 2.5. Essa contratação pode ser feita de forma direta e sem prévio procedimento licitatório, com amparo no artigo 61, inciso II do Regulamento Interno de

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

Licitações e Contratos, uma vez que o orçamento da contratação é inferior a R\$ 91.651,43 (noventa e um mil, seiscentos e cinquenta e um reais e quarenta e três centavos):

Seção I - Da Dispensa de Licitação

Art. 61. É dispensável a realização de licitação nas seguintes hipóteses:

...

II – Para outros serviços e compras de valor até R\$ 91.651,432 (noventa e um mil, seiscentos e cinquenta e um reais e quarenta e três centavos) e para alienações, nos casos previstos neste Regulamento, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

....

- 2.6. Assim, diante do exposto, faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada em serviços relacionados a manutenção preventiva e corretiva de torniquetes. A contratação direta justifica-se em razão do baixo valor.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 3.1. Os serviços compreendem a **manutenção corretiva e preventiva nos Torniquetes de acesso** aos recintos da APPA, com substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os equipamentos de cadastro biométrico utilizados para o credenciamento dos usuários da APPA.
- 3.2. A manutenção corretiva envolve uma série de procedimentos destinados a eliminar defeitos decorrentes do uso normal dos equipamentos, recolocando-os em perfeitas condições de uso, compreendo inclusive as eventuais e necessários substituições de peças e/ou componentes.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

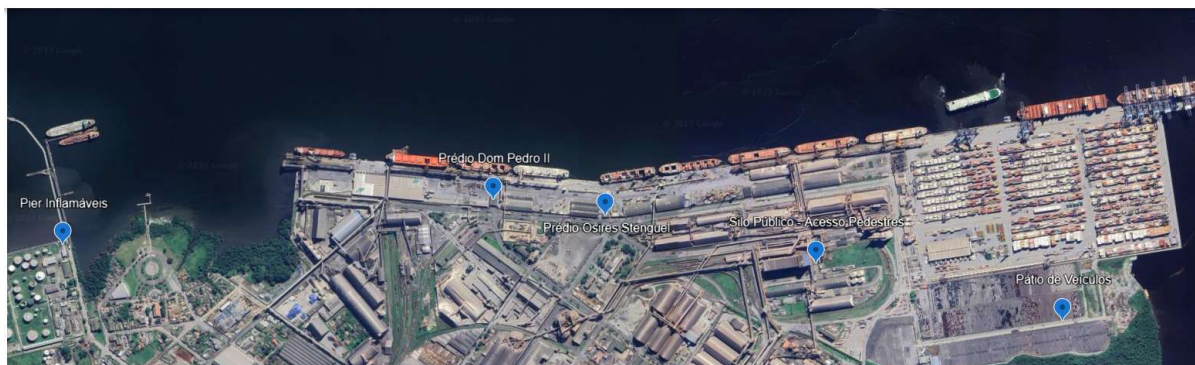
- 3.3. A **manutenção preventiva** é uma prática para garantir a funcionalidade e a longevidade dos equipamentos. Ela envolve a realização de verificações regulares, no mínimo mensalmente, e a substituição de peças desgastadas antes que elas causem falhas no sistema. Deve contemplar no mínimo:
- 3.3.1. **Inspeção regular:** Isso envolve a verificação do estado físico do torniquete, incluindo a estrutura, os braços e o mecanismo de rotação. Qualquer sinal de desgaste ou dano deve ser tratado imediatamente para evitar falhas.
 - 3.3.2. **Lubrificação:** As partes móveis do torniquete, como os braços e o mecanismo de rotação, devem ser lubrificadas regularmente para garantir um funcionamento suave e prevenir o desgaste.
 - 3.3.3. **Substituição de peças:** Peças que estão sujeitas a desgaste, como rolamentos e molas, devem ser substituídas em intervalos regulares, mesmo que ainda não tenham falhado. Isso ajuda a prevenir falhas inesperadas que podem causar interrupções no controle de acesso.
 - 3.3.4. **Atualizações de software:** as atualizações regulares do software (firmware) podem ser necessárias para garantir a segurança e a eficiência do sistema.
 - 3.3.5. **Testes funcionais:** Os testes regulares devem ser realizados para garantir que o torniquete esteja funcionando corretamente. Isso pode incluir testes de rotação, testes de bloqueio/desbloqueio e testes do sistema eletrônico.
- 3.4. A **manutenção corretiva** é uma prática que envolve a substituição de peças com defeito, fazendo com que os equipamentos voltem ao funcionamento.
- 3.5. Todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários à manutenção dos torniquetes devem ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 3.6. **Locais e quantidades para Atendimento**

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- SILO PÚBLICO – Gate 7: 2 TORNIQUETES bidirecionais
- PALÁCIO DOM PEDRO II: 7 TORNIQUETES bidirecionais
- PÁTIO DE VEÍCULOS: 2 TORNIQUETES bidirecionais
- PIER DE INFLAMÁVEIS: 1 TORNIQUETE bidirecional
- PRÉDIO OSIRES STENGHEL: 1 TORNIQUETE bidirecional

Figura 1 - Localização



Fonte: Google Maps

- 3.7. Os serviços poderão ser executados entre às 08h00 e 18h00, e fora deste período, desde que essa condição seja aceita pela APPA, exceto para atividades incômodas ou que gerem qualquer tipo de impacto, perturbação ou desconforto nas atividades normais dos Portos do Paraná (APPA), as quais terão de ser programadas para o período noturno, após as 20h00, ou para finais de semana mediante aprovação da equipe de fiscalização.
- 3.8. A CONTRATADA não poderá, sob hipótese alguma, desligar equipamentos da rede interna de telecomunicações em atividade ou desligar a energia elétrica sem acordo e agendamento prévio com a área técnica dos Portos do Paraná (APPA).
- 3.9. A CONTRATADA será responsável pela alocação de equipe técnica habilitada e qualificada, fornecendo à mesma os equipamentos de proteção exigidos por norma para execução do objeto.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 3.10. A CONTRATADA deverá comunicar a APPA, por escrito, qualquer anormalidade ocorrida durante a manutenção e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 3.11. Todas as despesas com peças, componentes, deslocamento e hospedagem de técnicos, fretes, tributos, seguros e quaisquer outras despesas que vierem a ocorrer na execução dos serviços de manutenção durante o período de vigência do Contrato, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 3.12. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva mensalmente, por 180 dias, o que inclui: limpeza e lubrificação em todos os equipamentos que compõe os Tornos (braços, rolamentos, leitores e concentradores), garantindo a efetiva operação do ambiente.
- 3.13. Na hipótese de a CONTRATADA remover um equipamento para o seu laboratório, a mesma deverá fazer uso de um termo que contenha todas as características do equipamento, bem como, cabos e periféricos que o acompanhe, o qual deverá estar devidamente assinado pelo responsável designado pela APPA. Deverá, ainda, ser obedecidas, além das normas estabelecidas no contrato, as normas de segurança do local onde estiver o equipamento.
- 3.14. Na hipótese de não restituição dos equipamentos retirados das dependências da APPA no prazo de 30 dias e, da ausência de justificativa devidamente aceita pela equipe de fiscalização, esta poderá, a seu exclusivo critério, optar pela aplicação das multas previstas.
- 3.15. A CONTRATADA deverá atender aos chamados com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana para os chamados de manutenção corretiva;
- 3.16. A CONTRATADA deverá iniciar os atendimentos aos chamados técnicos em até 4hrs a partir do horário de sua abertura (feita pelo setor responsável por e-mail, telefone ou WhatsApp).

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 3.17. A CONTRATADA deverá atender aos chamados elencados como emergenciais (que causam interrupção total do fluxo de pessoas), com prazo não superior à uma hora, considerando a criticidade e impacto do incidente.
- 3.18. **GARANTIA**
- 3.18.1. A CONTRATADA deverá dar **180 dias** de garantia do serviço realizado.
- 3.18.2. Durante todo o período de prestação do serviço a APPA poderá requisitar a seu critério revisão ou apontamentos de correção que considere necessário.
- 3.19. Todas as peças utilizadas necessárias em casos de manutenção devem ser compatíveis com o modelo atual do equipamento.
- 3.20. Abaixo constam as descrições e especificações técnicas mínimas requeridas nos equipamentos, e os **ANEXOS I e II** apresentam os manuais técnicos dos torniquetes:

TORNQUETE DE CONTROLE DE ACESSO	
1	MARCA: Digicon MODELO: TX-1500 Quantidade: 12
1.1	Mecanismo rotativo bidirecional de 03 (três) braços, com dispositivo de trava acionado por sensores ópticos e eletroímã;
1.2	Base de fixação que reduza efeitos de vibração durante operação;
1.3	Estrutura em aço de alta resistência soldada, com tratamento à base de zinco e eletroforese e pintura epóxi pó para máxima proteção contra corrosão;
1.4	Braços em aço inox na altura onde os usuários colocam as mãos;
1.5	Possui chave com segredo para acesso ao mecanismo e placas de controle;
1.6	Possui suporte para fixação de leitor biométrico tipo hand key;
1.7	Possui pictogramas de orientação e sinalização indicando passagem permitida;
1.8	Placa eletrônica básica com interface de comando por contatos secos, para permitir interface com sistemas de controle de acesso de mercado;
1.9	Fonte interna chaveada entrada 100 a 240VAC;

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

1.10	Cada torniquete recebe dois leitores biométricos tipo hand key, sendo 01 no sentido entrada e 01 no sentido saída;
1.11	Dimensões: Largura mínima: 1500mm / Profundidade mínima: 1320mm / Altura máxima: 2250mm;
1.12	Cada torniquete possui dois equipamentos MCA Acesso (DIGICON) ¹ que é um terminal inteligente para controle e acionamentos.

2	TORNIQUETE DE CONTROLE DE ACESSO MARCA: REDOR MODELO: METALLUN V2 Quantidade: 1
2.1	Alimentação de 110/220Vca
2.2	Caixa de passagem composta por laterais tubulares e chapas reforçadas
2.3	Carrossel de três folhas, com braços soldados garantindo mais segurança
2.4	Mecanismo reforçado bidirecional com sensores de direção e pré-posicionamento do carrossel
2.5	Sinal de contato seco para liberação de ambos os sentidos

4. CUSTOS

4.1. A elaboração dos preços deve ser tomada como referência o capítulo “FORMAS DE PAGAMENTO” deste Termo de Referência.

4.2. Tabela de Custos:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR
Único	Contratação de empresa especializada para prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de acesso, sendo: 13(treze) Torniquetes de Acesso (bidirecionais, incluindo mão de obra, peças e equipamentos necessários e garantia	Unit.	1	R\$ -

5. PESQUISA DE PREÇOS

¹ <https://www.digicon.com.br/produtos/mcaacesso/>

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 5.1. Para a formação dos preços máximos, foi adotada pesquisa de preços com fornecedores, através de e-mail, em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos.
- 5.2. A pesquisa de Preços foi realizada junto a fornecedores, os quais efetuaram visita aos locais, verificaram as condições dos equipamentos e emitiram orçamentos.
- 5.3. Abaixo a tabela com os preços obtidos:

FORNECEDOR		FORNECEDOR		FORNECEDOR	
RAZÃO SOCIAL:	Segurança Eletrônica Vaz	RAZÃO SOCIAL:	Inteligate Tecnologias de Acesso	RAZÃO SOCIAL:	HeadNet
CNPJ:	02.561.807/0001-29	CNPJ:	10.493.063/0001-80	CNPJ:	06.323.719/0001-40
FONE:	(41)98436-0478	FONE:	(41) 99270-4905	FONE:	(41) 3055-7848
VALOR TOTAL		VALOR TOTAL		VALOR TOTAL	
R\$ 69.990,00		R\$ 103.500,00		R\$ 97.000,00	

- 5.4. Em anexo estão as propostas.

6. PARCELAMENTO DO OBJETO

- 6.1. Por se tratar de serviço de manutenção não será adotado o parcelamento do Objeto, sendo realizada contratação em Lote Único.

7. SUSTENTABILIDADE

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 7.1. A empresa deverá possuir em suas políticas, programas de sustentabilidade conforme objeto de cada serviço contratado.

8. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 8.1. 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.

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 Termo de Referência, 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 Termo de Referência.
- 10.3. 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.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 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. 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.
- 10.6. Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- 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, exceto quanto ocorre algum dos eventos previstos na forma da LEI.
- 10.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da licitação, sem prévia anuência da APPA.
- 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 APPA 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

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

decorrentes da execução do objeto da contratação, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, benefícios (vale refeição, vale transporte, etc.), seguro e assistência médica quando estabelecida em Convenção Coletiva do Trabalho e 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.
- 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. Manter o zelo pela boa aparência dos serviços e equipamentos do início ao fim das atividades realizadas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 11.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do Edital, e seus anexos, por intermédio da equipe de fiscalização designada.
- 11.2. Informar e estabelecer, em comum acordo com a CONTRATADA, os dias e horários para realização dos serviços.
- 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.
- 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.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

-
- 11.12. A APPA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, 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. VISITA TÉCNICA

- 12.1. Fica facultada a PROPONENTE a realização de visita técnica a fim de vistoriar as instalações existentes de modo a lhes propiciar todos os elementos necessários à formulação da proposta. Após a visita, a APPA emitirá a PROPONENTE o Atestado de Visita Técnica.
- 12.2. A Visita Técnica tem por finalidade:
- a) Conhecimento das condições locais onde será prestado o serviço, para efetuar as medições e conferências que se fizerem necessárias para a correta elaboração de sua proposta, bem como para solicitação de outros esclarecimentos afetos à visita que se julgarem necessários.
- b) Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento das condições locais pertinentes à execução do objeto, não serão argumentos válidos para reclamações futuras, nem desobrigam execução do serviço. Todas as

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

ocorrências pertinentes ao escopo dos serviços, a partir da assinatura do contrato, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

- 12.3. Para o agendamento da visita técnica, a PROPONENTE deverá enviar pedido formal com, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para o e-mail tecnologia@appa.pr.gov.br. O agendamento será feito de acordo com disponibilidade da APPA. Não serão permitidas visitas sem o agendamento pelo e-mail.
- 12.4. As visitas técnicas poderão ser realizadas a partir da data de publicação até 48 horas antes do início da sessão de abertura da Licitação.
- 12.5. Poderão participar da visita, no máximo, 03 (três) profissionais devidamente identificados como parte do corpo funcional da PROPONENTE. No pedido de visita técnica deverão constar as seguintes informações:
- Nome Completo;
 - N° do CPF;
 - Cargo dos Profissionais.

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

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

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 024/2019-APPA/EP.

13.1.2. A Nota Fiscal deverá ser enviada sempre entre os dias 01 e 10 (incluindo estes) do mês seguinte à execução dos serviços. Junto com a Nota Fiscal, além da documentação informada no item anterior, a CONTRATADA deverá receber encaminhar relatório de atividades (Relatório de Registro de Ocorrências e Relatório de manutenções).

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

13.3. 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.

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

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

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

-
- 14.1. Para a habilitação nas licitações, de que trata este Termo de Referência, estar de acordo com as regras constantes no RILC da APPA.
- 14.2. Atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto do presente Termo de Referência. Somente serão aceitos Atestado de usuários finais dos serviços, por fornecimento direto através de vínculo comprovado com o proponente.
- 14.3. Apresentar o documento de Atestado de Visita Técnica emitido e assinado pela APPA, ou:
- Caso tenha optado em não realizar a visita técnica, deverá apresentar em substituição ao Atestado de Visita Técnica, uma Declaração Formal assinada pelo representante da empresa, sob as penalidades da Lei, que tem pleno conhecimento das condições de peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por este fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem questões técnicas ou financeiras, o qual deverá fazer parte do processo licitatório. A ausência destes documentos inabilitará a PROPONENTE.
- 14.4. Todas os documentos de comprovação deverão ser apresentados no idioma português do . Brasil, ou com sua tradução juramentada.
15. SUBCONTRATAÇÃO
- 15.1. Considerando que o escopo de atendimento poderá ser executado por uma única empresa, fica vedada a realização de subcontratação.
16. PARTICIPAÇÃO SOB REGIME DE CONSÓRCIO

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 16.1. Considerando a baixa complexidade da natureza dos serviços e a unicidade necessária na contratação, fica vedada a participação no regime de consórcio para este certame.
- 16.2. Observa-se que existem várias empresas capacitadas a fornecer o Objeto integralmente em todo o território nacional, não havendo assim, justificativa técnica-econômica para permitir a realização de consórcio.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 17.1. É admissível a continuidade do fornecimento dos produtos e serviços descritos neste Termo de Referência quando houver fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, desde que:
- 17.2. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no Termo de Referência.
- 17.3. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.
- 17.4. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da APPA à continuidade do contrato.
- 17.5. A alteração subjetiva deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

18. PRAZOS

- 18.1. Após a assinatura do contrato e confirmação do recebimento pela CONTRATADA da Ordem de Serviço emitida pela APPA, os seguintes prazos deverão ser atendidos:

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 18.1.1. Até 01 (um) dia útil para agendamento de reunião de planejamento juntamente com a equipe de fiscalização de contrato para alinhamento de expectativas e demandas.
- 18.1.2. Até 05 (cinco) dias úteis para apresentação de documentação necessária e credenciamento dos colaboradores prestadores de serviço às dependências da APPA, podendo este prazo ser postergado a critério da equipe de fiscalização do contrato mediante apresentação de justificativa formal aceita por esta equipe.
- 18.1.3. Até 10 (dez) dias para início dos atendimentos relativos as possíveis manutenções corretivas, e início das manutenções preventivas objeto deste Termo de Referência.
- 18.1.4. Período de 180 (cento e oitenta) dias de execução do contrato para os serviços contínuos de suporte técnico, manutenção e execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.
- 18.1.5. Mensalmente, entre os dias 01 e 05 (incluindo estes) do mês seguinte à execução dos serviços, o envio dos relatórios de atividades (Relatório de Registro de Ocorrências e Relatório de manutenções).

19. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

- 19.3. 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.
- 19.4. Nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, após a execução do contrato, a APPA receberá o objeto:
- 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 pela APPA.

20. MATRIZ DE RISCOS

- 20.1. A Matriz de Riscos é utilizada para priorizar as ações e tipo de abordagem em relação aos riscos. É uma ferramenta visual que classifica, qualitativamente, os pesos dos impactos e probabilidades, possibilitando visualizar rapidamente quais são os riscos que devem receber maior atenção.
- 20.2. Para o objeto do presente certame, foram avaliados somente os eventos que, se ocorrerem, terão um efeito negativo sobre o projeto.
- 20.3. Na Matriz de Risco, foram elencados os principais riscos a serem mitigados, porém é importante destacar que os riscos elencados não esgotam todas as possibilidades de riscos existentes para a execução do projeto.
- 20.4. A Matriz de Risco desenvolvida para atendimento a este processo foi baseada no guia “Matriz de Riscos - Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

da Gestão” do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, versão 1.1 - Junho/2017, disponibilizado em:

<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle-interno/matriz-de-riscos>

20.5. Eixo Y – Impacto

20.5.1. Com a finalidade de reduzir a subjetividade nos julgamentos utilizados para atribuir peso para a perspectiva impacto, além dos aspectos estratégico-operacional e econômico-financeiro, foram estabelecidas definições para os pesos de 1 a 5 (1-Insignificante; 2-Pequeno; 3-Moderado; 4-Grande; 5-Catastrófico).

20.6. Eixo X – Probabilidade

20.6.1. Nesta perspectiva, estão sendo considerados os seguintes pesos para a frequência observada/esperada do evento, considerando as definições a seguir:

- Peso 5: Muita Alta - o evento é esperado na maioria das circunstâncias
- Peso 4: Alta - o evento provavelmente ocorre na maioria das circunstâncias
- Peso 3: Possível - o evento deve ocorrer em algum momento
- Peso 2: Baixa - o evento pode ocorrer em algum momento
- Peso 1: Muito baixa - o evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

 DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
 GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

Probabilidade		
Escala	Frequência Observada/Esperada	Descritivo da Escala
5 - Muito alta	> = 90%	Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias
4 - Alta	> = 50% < 90%	Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias
3 - Possível	> = 30% < 50%	Evento deve ocorrer em algum momento
2 - Baixa	> = 10% < 30%	Evento pode ocorrer em algum momento
1 - Muito baixa	< 10%	Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais

Item	Descrição	Probabilidade	Impacto	Probabilidade x Impacto	Nível do Risco	Tipo de Resposta	Ação de Controle	Responsável
1	Equipe de suporte e manutenção não possuir qualificação adequada para realizar o serviço	3	1	3	Pequeno	Compartilhar ou Transferir	Fiscalização analisar mensalmente a documentação dos funcionários prestadores de serviço	APPA
3	Atrasos nas implementações dos serviços	2	2	4	Moderado	Aceitar	Planejar com antecedência todas as etapas da obra e controlar sua execução, realizando intervenções sempre que necessário.	CONTRATADA
5	Descumprimento das normas de segurança do Trabalho	2	3	6	Moderado	Compartilhar ou Transferir	- Atender todas as exigências das Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e do Regulamento do Sistema de Gestão Integrado da APPA (RSGI).	CONTRATADA
6	Acidente de Trabalho.	1	4	4	Moderado	Compartilhar ou Transferir	- Antes de executar os serviços, realizar Análise Preliminar de Riscos e emissão de Permissão de Trabalho junto a equipe do SESMET APPA (se as normas e a leis pertinentes a matéria assim exigir). - Utilizar procedimentos, EPI's, máquinas, ferramentas e utensílios adequados para a execução do serviço. - Atender todas as exigências das NR's e RSGI.	CONTRATADA

Figura 1 - Matriz de Riscos

21. ANEXOS

- I – MANUAL DE INSTRUÇÕES DIGICON TX-1500;
- II – MANUAL DE INSTRUÇÕES METALLUN REDOR;

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 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.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DDE – DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
GTEC – Gerência de Tecnologia da Informação

Paranaguá, 01 de outubro de 2025.

Luiz Claudio Duarte Dalmolin
Coordenador de Segurança de Dados

Vinicius Rodrigo Teixeira
Coordenador de Infraestrutura e Comunicação

William Koch
Coordenador de Sistemas

Matheus Ricardo Massuki
Gerente de Tecnologia da Informação



ePROTOCOLO

COMUNICAÇÃO INTERNA 7390/2025.

Documento: **Doc.01TR.pdf.**

Assinatura Simples realizada por: **Matheus Ricardo Massuki (XXX.985.399-XX)** em 01/10/2025 10:47 Local: APPA/GTEC, **Vinícius Rodrigo Teixeira (XXX.978.469-XX)** em 01/10/2025 10:50 Local: APPA/CINCO, **Luiz Claudio Duarte Dalmolin (XXX.802.799-XX)** em 01/10/2025 10:51, **William Koch (XXX.641.879-XX)** em 01/10/2025 10:53.

Inserido ao documento **1.697.174** por: **Aline Rylander** em: 01/10/2025 10:46.



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:

ee467cb106f2be3144826943c2fb1ba7.