

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de prateleiras e módulos complementares de prateleiras, com padrão adequado àquelas já alocadas, obedecendo o padrão da APPA, com fornecimento de mão de obra, insumos e maquinário para a adequada instalação, conforme justificativa, especificações técnicas, quantidades e demais elementos do Termo de referência e anexos.

2. JUSTIFICATIVA

Atualmente o Arquivo Geral da APPA ocupa espaço no novo Almojarifado, onde foram instaladas 186 prateleiras novas, as quais se tornaram insuficientes para atender as demandas de organização, segurança e eficiência operacional, o que pode comprometer o adequado arquivamento da documentação pertencente à empresa.

Além disso, a expansão das atividades e o aumento do volume de materiais armazenados tornam imprescindível a otimização do ambiente. O aumento da capacidade de armazenamento visa garantir um espaço mais organizado, seguro e funcional, facilitando o acesso aos materiais, contribuindo para uma gestão documental eficiente.

Dessa forma, essa intervenção é fundamental para melhorar as condições de trabalho, assegurar a integridade dos materiais armazenados, atender às exigências de segurança e eficiência operacional da organização, assim como gerar melhor aproveitamento de espaço.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Considerando que a empresa NILKO TECNOLOGIA LTDA forneceu as prateleiras atualmente em uso, por meio do Contrato nº 007-2023 (Protocolo nº 18.779.152-9), portanto, possui pleno conhecimento dos itens que compõem o objeto desta contratação.

Considerando que as intervenções necessárias nas 186 prateleiras instaladas no Arquivo Geral da APPA serão executadas pela própria fabricante e fornecedora dos equipamentos, sem prejuízo da garantia vigente.

Considerando que quando necessário, a empresa conta com peças de reposição e assistência técnica permanente.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

Considerando que a empresa oferece Garantia para a linha de Armários de Aço de 10 anos contra defeito de fabricação e contra corrosão se instalados com pés elevados fabricados em aço inox.

Considerando que os armários possuem certificações e laudos que atestam a sua qualidade, segurança e durabilidade.

Entende-se que a contratação se encontra em conformidade com o Art. 65 do RILC da APPA:

Art. 65 A contratação direta, por inexigibilidade, será feita quando houver inviabilidade de competição, em especial nas hipóteses de:

I – Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.

Ao contratar a empresa fabricante e fornecedora das prateleiras já instaladas, serão observados os interesses técnicos e econômicos da Administração, uma vez que a contratação permitirá adaptar as prateleiras às necessidades específicas do ambiente, incluindo dimensões, materiais, cores e acabamentos, dentro do padrão já existente, sem perda da garantia de fabricação daquela já alocadas. Há ainda que se pontuar que a compra diretamente do fabricante garante maior controle sobre o processo de produção (elementos especiais) assegurando a conformidade com as especificações e prazos desejados com suporte técnico especializado e um serviço de pós-entrega mais eficiente, incluindo assistência na montagem e manutenção das prateleiras.

Em decorrência da necessidade de padronização do objeto, além da manutenção da garantia de equipamentos e serviços, foi realizado consulta junto ao fabricante das prateleiras existentes, quanto a possibilidade do mesmo realizar o fornecimento e os serviços necessários, para os quais este apresentou Projeto básico, onde foi contemplada a adequação das prateleiras existentes (fabricação de elementos especiais), otimização do espaço disponível, manutenção da garantia dos equipamentos existente (186 prateleiras) e também daqueles que serão adquiridos, pelo período de 10 anos, desde que adequadamente instalados, entende-se pela pertinência da contratação fundamentada no art. 65 do RILC.

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1365

www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



ECO PORTS
PERICERTIFIED

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

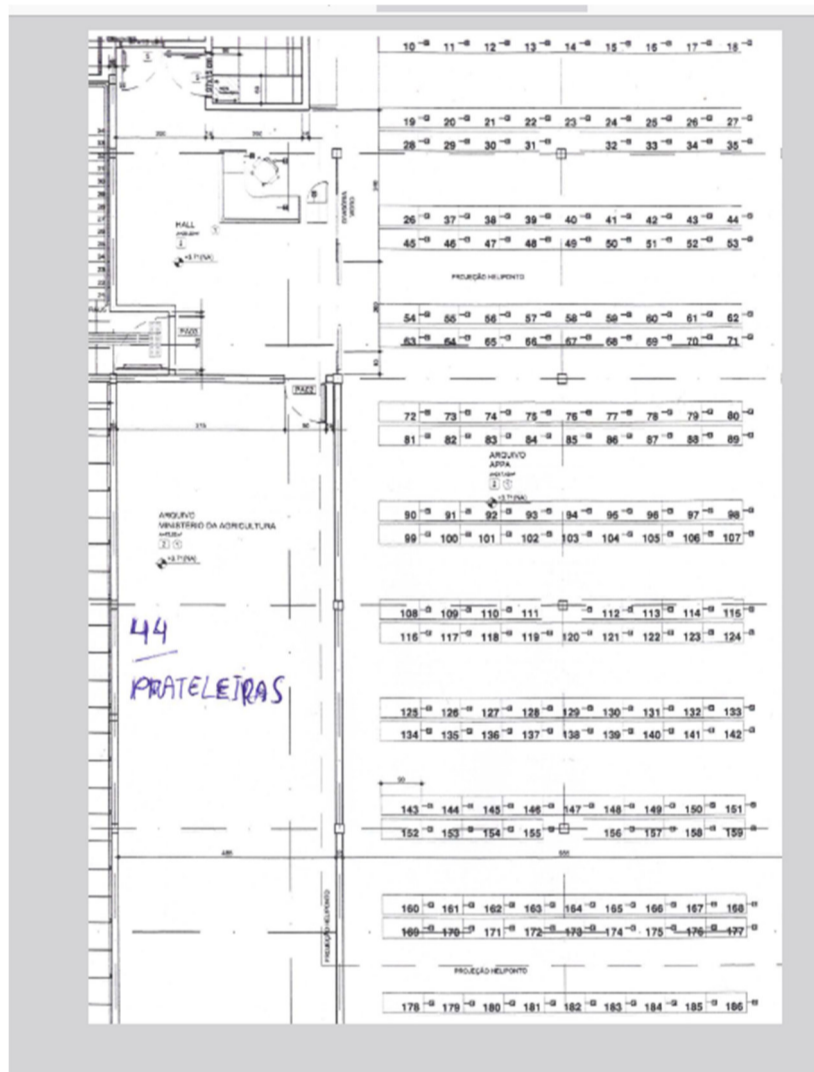
4. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

Os itens devem ser entregues e instalados no Almoarifado Central dos Portos do Paraná (APPA), localizado na Av. Ayrton Senna da Silva, 161 – Dom Pedro II – Paranaguá/PR – 83.203800, mais especificamente no Arquivo Geral da APPA e na área segregada.

O espaço onde será realizada a instalação está localizado no primeiro andar, com acesso via elevador e escada.

Os fiscais do contrato deverão ser informados da previsão da data de entrega e no caso de entrega no almoarifado a mesma deverá ser agendada junto ao Almoarifado Central através do telefone (41) 3420-1160 ou (41)3420-1274.

Abaixo o projeto de distribuição das 186 prateleiras já existente e anexa área serão alocadas 44 prateleiras novas já com as devidas adequações em altura:



Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1365

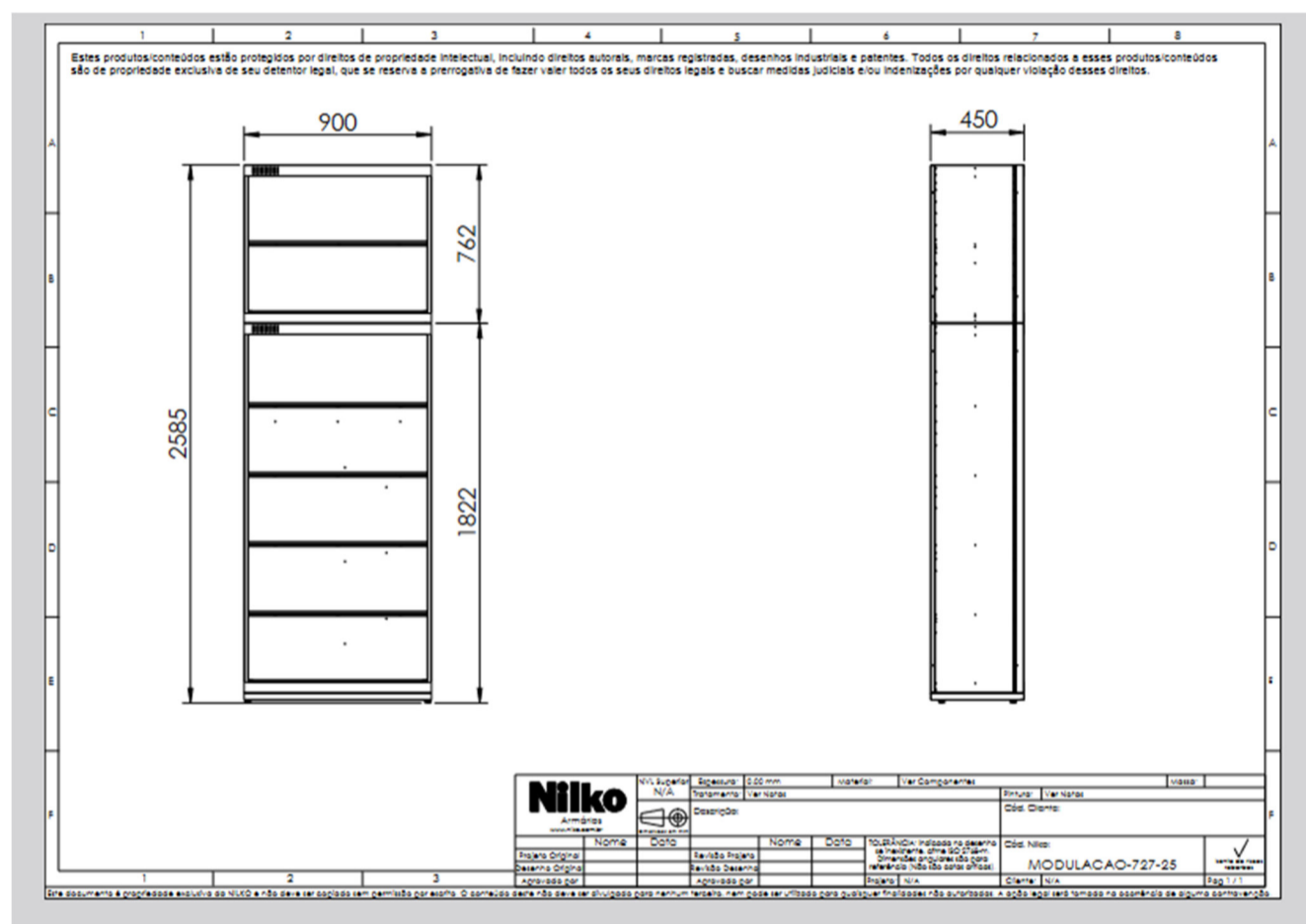
www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- NK ORÇ 727-25 estante para fixação superior duas prateleiras
- Estante Multiuso com prateleiras que são ideais para armazenar materiais e produtos que possam ficar expostos, facilitando assim a movimentação, limpeza armazenamento.
- *Podem ser fabricados nos mesmos modelos da linha Armários Multiuso.
- Dimensões: 450 x 900 x 762mm (profundidade x largura x altura);
- Fabricado em chapa galvanizada com pintura;
- Pintura a Pó 3 em 1 - antimicrobiana e bactericida (Antibactéria, Antimofo e Sem Cheiro);
- Livre de arestas cortantes com dobras enroladas (Mais resistência sem cortes - Hands Cut Free);
- Sapatas (pés plásticos) reguláveis para corrigir desníveis do piso;



Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1365

www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

ITEM 1- ESPECIAL - 186 unidades

PRODUTO ESPECIAL



PRODUTO ESPECIAL
Cor da Estrutura: PRETO
NCM:
Detalhes:
PARTE SUPERIOR CONFORME ORÇ 727-25

UNITÁRIO	R\$ 850,0000 + IPI: 3,25%
SUBTOTAL	R\$ 158.100,00 + IPI: 3,25%
SUBTOTAL CIPI	R\$ 163.238,25

- Sala segregada.

ESTANTES NOVAS SUP E INF

ITEM 2- ESPECIAL - 44 unidades

PRODUTO ESPECIAL



PRODUTO ESPECIAL
Cor da Estrutura: PRETO
NCM:
Detalhes:
CONFORME ORÇ 726-25 INFERIOR

UNITÁRIO	R\$ 1.330,0000 + IPI: 3,25%
SUBTOTAL	R\$ 58.520,00 + IPI: 3,25%
SUBTOTAL CIPI	R\$ 60.421,90

width=300px

ITEM 3- ESPECIAL - 44 unidades

PRODUTO ESPECIAL



PRODUTO ESPECIAL
Cor da Estrutura: PRETO
NCM:
Detalhes:
SUPERIOR CONFORM ORÇ 727-25

UNITÁRIO	R\$ 850,0000 + IPI: 3,25%
SUBTOTAL	R\$ 37.400,00 + IPI: 3,25%
SUBTOTAL CIPI	R\$ 38.615,50

width=300px

ESTANTES NOVAS SUP E INF	
SUBTOTAL	R\$
CIPI	99.037,40

6. PROPOSTA DE PREÇO

O valor total da contratação é de **R\$ 262.275,65 (duzentos sessenta e dois mil, duzentos e setenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos)**, conforme proposta comercial em anexo, os quais deverão ser pagos à empresa **NILKO TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no **CNPJ sob o nº 75.086.785/0001-66**, pelo fornecimento dos equipamentos e execução dos serviços contratados.

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1365

www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



ECOPORTS
PER-CERTIFIED

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

7. PARCELAMENTO DO OBJETO

O objeto foi apresentado em lote único, pois a divisão não é tecnicamente viável ou economicamente vantajosa para a Administração.

8. SUSTENTABILIDADE

Deverão ser observadas, pela empresa contratada, as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

- Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 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;
- Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

9. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

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

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.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

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.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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.

Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no valor inicial do contrato, mediante acordo entre as partes.

Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

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.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da licitação, sem prévia anuência da Administração.

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.

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.

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.

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.

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.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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.

Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.

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

11. CONFIDENCIALIDADE

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, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los na sua totalidade ou em partes, ou deles dar conhecimento a qualquer terceiro.

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.

A CONTRATADA deverá envidar os maiores esforços para impedir a divulgação ou utilização indevida das informações confidenciais por seus funcionários e colaboradores em geral.

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.

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1365

www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



ECO PORTS
PERICERTIFIED

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os equipamentos, acessórios, objeto do Edital, e seus anexos, por intermédio da equipe de fiscalização designada.

Rejeitar os materiais e equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento.

Atestar as Notas Fiscais ou Faturas relativas aos serviços objeto do Edital.

Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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.

Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.

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.

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.

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.

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1365

www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



ECOPORTS
PERICERTIFIED

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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.

Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa entregar e instalar os equipamentos e infraestrutura nos locais indicados pela Administração.

Executar fielmente o objeto proposto pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

13. FORMA DE PAGAMENTO

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:

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.

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.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

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, atestando a qualidade dos equipamentos fornecidos e atendimento às especificações técnicas exigidas no Edital/Termo de Referência.

14. SUBCONTRATAÇÃO

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

15. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Foram anexados ao processo os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e financeira conforme Art. 68 do RILC da APPA.

16. PRAZOS

Prazo para entrega do objeto será de 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento da Ordem de serviços enviada à Contratada.

17. CONTROLE DA EXECUÇÃO

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.

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.

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.

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 Patrimônio e Seguros

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.

18. GARANTIA DO OBJETO

A Garantia fornecida pela empresa é de 10 (dez) anos, conforme proposta comercial.

19. MATRIZ DE RISCOS

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

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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.

Paranaguá, 27 de agosto de 2025.

Elaboração:

(Assinado eletronicamente)

ALEXANDRE DE SOUZA VILARINHO
Coordenador de Gestão Documental

Análise Crítica:

(Assinado eletronicamente)

FERNANDA GONÇALES
Gerente Administrativa

Análise Crítica:

(Assinado eletronicamente)

Nivaldo Domanski dos Santos
Presidente Comissão / CPAD



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Gerência Administrativa – Coordenadoria de Patrimônio e Seguros

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1365

www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana





ePROTOCOLO

COMUNICAÇÃO INTERNA 6004/2025.

Documento: **TERMODEREFERENCIAARQUIVOGERALDAAPPA.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Nivaldo Domanski dos Santos (XXX.885.079-XX)** em 27/08/2025 11:51 Local: APPA/DAF, **Fernanda Gonçalves (XXX.282.409-XX)** em 27/08/2025 14:50.

Inserido ao documento **1.649.483** por: **Alexandre de Souza Vilarinho** em: 27/08/2025 10:20.



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:
d7b67082860958b536ffe957a400e2d.