

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação e prestação de serviços de operação, manutenção e suporte técnico de Solução de Inspeção de Carga Geral, Containers e Veículos por método não invasivo (scanner), com fornecimento de mão de obra exclusiva, incluindo infraestrutura, rede elétrica, lógica e civil, tomando-se como base as especificações técnicas estabelecidas pela Receita Federal do Brasil.

1.2. A natureza do serviço é continuada, sendo o regime de execução do contrato Empreitada por Preço Global. A descrição detalhada dos serviços a serem executados e das metodologias de trabalho estão especificadas no item 3 deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação da presente Solução tem o objetivo de atender às exigências da Receita Federal do Brasil, conforme as seguintes regulamentações:

- ADE-COANA nº 19, de 06 de outubro de 2014 – Ato Declaratório Executivo;
- Portaria RFB nº 143, de 11 de fevereiro de 2022;
- Portaria COANA nº 76, de 13 de maio de 2022;
- Atendimento às normas do ISPS Code;
- Melhoria na eficácia e logística do processo de verificação e liberação de cargas no Porto de Paranaguá;
- Aperfeiçoamento contínuo nos processos logísticos dos embarques e desembarques de cargas nos Portos do Paraná.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Neste capítulo serão descritos os serviços a serem realizados e que integrarão parte da Solução do Objeto deste Termo de Referência. Estas especificações serão exigências mínimas obrigatórias, sendo aceitas apenas aquelas que atendam ou superem esses critérios.

3.1.1. **Características Tecnológicas:** As especificações técnicas detalhadas estão descritas no Anexo 01. As referências-base são: o Ato Declaratório Executivo ADE-COANA nº 19, de 06 de outubro de 2014 da Receita Federal do Brasil; a Portaria COANA nº 76, de 13 de maio de 2022 e a Portaria RFB nº 143, de 11 de fevereiro de 2022.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.2. IMPLANTAÇÃO

3.2.1. A implantação da Solução deverá ser realizada sem interrupção do funcionamento e da operação das diversas áreas do Porto, nem causar impactos significativos no ambiente de trabalho da Portos do Paraná Serão admitidas paradas programadas durante finais de semana, desde que previamente acordadas com a Administração e a equipe da Diretoria de Operações Portuárias.

3.2.1.1. Os serviços de instalação do equipamento, poderão ser executados entre às 08h00 e 18h00, ou fora deste período, desde que essa condição esteja prevista nos cronogramas do Plano do Projeto e aceita pela Administração. No entanto, atividades incômodas ou que causem qualquer tipo de impacto, perturbação ou desconforto às atividades normais da Administração deverão ser programadas para o período noturno, após as 20h00, ou para finais de semana, com a anuência da Diretoria de Operações Portuárias.

3.2.2. O equipamento de inspeção não invasiva (scanner) deverá ser fixo e permitir o acesso em ambas as direções (“bidirecional”).

3.2.3. A solução deverá ser fornecida e instalada, incluindo o equipamento de inspeção não invasiva (scanner), softwares, licenças, componentes, cabos e acessórios devidamente ativados e prontos para uso. Também deverão ser entregues todas as documentações e manuais técnicos necessários à instalação, configuração, operação e manutenção dos equipamentos e demais dispositivos.

3.2.4. Todos os componentes da Solução deverão ser novos e sem uso, vedada a entrega de equipamentos obsoletos, reconicionados, fora de linha ou em período de substituição comprovada.

3.2.5. Não serão aceitos equipamentos, dispositivos, softwares ou qualquer funcionalidade que estejam em fase de desenvolvimento, testes ou previstos para implantações em futuras versões.

3.2.6. Quaisquer problemas durante a instalação e configuração da solução deverão ser reportados imediatamente aos fiscais de contrato nomeados pela Administração. Problemas relacionados ao equipamento de inspeção por raios X, dispositivos e softwares deverão ser solucionados pela CONTRATADA dentro do prazo estipulado no Edital.

3.2.7. O preço proposto para o certame deverá incluir todos os custos relativos a impostos, hospedagem, fretes, seguros, salários, encargos, transportes, equipamentos de segurança individual e demais despesas necessárias à prestação dos serviços.

3.2.8. A PROPONENTE deverá considerar na elaboração de sua proposta as condições de periculosidade e insalubridade conforme as condições ambientais de cada local de trabalho, em atendimento as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.2.9. A CONTRATADA está proibida de desligar, sob qualquer circunstância, equipamentos da rede interna de telecomunicações em atividade ou de interromper o fornecimento de energia elétrica sem acordo e agendamento prévio com a área técnica da Administração.

3.2.10. A CONTRATADA é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativos ao objeto proposto.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.2.11. **As especificações técnicas requeridas são exigências mínimas**, podendo ser aceitas configurações que apresentem especificações superiores, desde que compatíveis com os demais componentes da solução.

3.3. ETAPAS

3.3.1. De acordo com as descrições exigidas neste Termo de Referência, as entregas da Solução serão divididas por etapas, sendo:

- **Etapa 01 – Documentação:** Plano do Projeto de instalação do equipamento e Plano de Manutenção Preventiva (PMP).
- **Etapa 02 – Construção Civil**
- **Etapa 03 - Fornecimento, Instalação e Ativação do Scanner**
- **Etapa 04 – Fornecimento, Instalação e Ativação dos computadores nas salas da Receita Federal do Brasil**
- **Etapa 05 – Integração com os Sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil e da PORTOS DO PARANÁ.**
- **Etapa 06 – Treinamentos**
- **Etapa 07 – Documentação – Projeto Implantado “As-Built”**
- **Etapa 08 – Operação, Manutenção e Suporte Técnico durante o período de vigência contratual.**
- **Etapa 09 – Remoção da Solução instalada.**

3.3.2. As etapas representam estimativa de ordem cronológica, podendo, a critério da CONTRATADA e mediante aprovação da PORTOS DO PARANÁ, serem executadas em paralelo ou até mesmo antecipadas para que os prazos de atendimento possam ser reduzidos.

3.3.3. As entregas estão identificadas conforme EAP (Estrutura Analítica de Projeto) ou WBS (Working Breakdown Structure), constante no Anexo 02. Este documento será uma referência para elaboração do Plano do Projeto. Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de mais entregas além das informadas neste Anexo 02 para implantar a Solução, as informações deverão constar no Plano do Projeto.

3.4. DOCUMENTAÇÃO | PLANO DO PROJETO

3.4.1. A CONTRATADA deverá emitir um documento chamado Plano do Projeto, contendo a descrição detalhada das atividades que serão realizadas, cronogramas com datas previstas e marcos, esforços, responsáveis pelas atividades, matriz de responsabilidades, metodologias de trabalho, desenhos e plantas propostos dos ambientes a serem implantados, planilhas com quantitativos dos equipamentos e materiais. O Plano de Projeto deverá ser um documento único e deverá ser enviado para a equipe de fiscalização do contrato para aprovação prévia.

3.4.2. Deverá fazer parte do Plano do Projeto a EAP (Estrutura Analítica de Projeto) com seu devido Dicionário, contendo todas as entregas do Projeto.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO
CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.4.3. No Plano do Projeto, deverá constar detalhadamente todos os ambientes/ equipamentos/ recursos que farão parte da Solução, sendo:

- a) Equipamento para inspeção não invasiva de veículos (scanner);
- b) Execução da infraestrutura de rede lógica, elétrica e de telecomunicações, bem como das obras civis necessárias, acompanhadas de seus respectivos diagramas unifilares.
- c) Layout da localização dos equipamentos e demais itens da Solução, contendo alocação dos quadros de distribuição elétrica, identificação dos circuitos, localização dos leitos aramados, localização dos computadores e monitores/TVs que serão instalados nas salas e prédios destinados à Receita Federal do Brasil no município de Paranaguá/PR.
- d) Manuais/catálogos com as descrições de funcionamento e características técnicas dos equipamentos e dispositivos;
- e) Integrações sistêmicas com os Sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil, conforme “novo-ADE 02”, conforme ANEXO.
- f) Sinalização horizontal, vertical e sonora, indicando área restrita e área operacional, cancelas e semáforos indicando início e liberação da operação.
- g) Informações sobre a metodologia e demais itens que se façam necessários para a remoção de toda a Solução do scanner, ao término do prazo de Operação/Locação, caso seja solicitado pela Administração.

3.4.4. Deverá fazer parte do Plano do Projeto, o documento chamado PMP – Plano de Manutenção Preventiva (descrição constante neste Termo de Referência). Este documento poderá ser um Anexo do Plano do Projeto.

3.4.5. Recomenda-se que o Plano do Projeto (e demais fases do Projeto) obedeça às boas práticas de gerenciamento de projetos do PMI (Project Management Institute) e do guia PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

3.4.6. A EAP (Estrutura Analítica de Projeto) ou WBS (Working Breakdown Sctructure) deverá tomar como referência o conteúdo do Anexo 02. Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de mais entregas além das informadas neste Anexo para implantar a Solução, as informações deverão constar no Plano do Projeto.

3.4.7. O Plano do Projeto deverá ser entregue em mídia eletrônica nos formatos PDF, ODF, DOCX, ODS, XLSX e ODS a ser definido pela Administração. Se for de interesse da Administração, a CONTRATADA deverá também entregar em formato impresso colorido.

3.4.8. A execução das atividades somente poderá ser iniciada após o aceite do Plano do Projeto pela equipe de fiscalização da Administração. O aceite se dará através da emissão de um TRP – Termo de Recebimento Provisório desta etapa.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO
CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.5. DOCUMENTAÇÃO | PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (PMP)

3.5.1. A CONTRATADA deverá emitir um documento chamado Plano de Manutenção Preventiva (PMP), no qual deverá constar os serviços de manutenções preventivas que deverão ser realizados, segundo instruções do manual específico de cada equipamento instalado ou conforme técnicas recomendadas pelos fabricantes.

3.5.2. O documento PMP deverá constar a periodicidade das manutenções preventivas, informando cronograma com datas previstas dos serviços, localização dos equipamentos, materiais e peças que serão utilizados e profissionais ou empresas responsáveis pelos serviços.

3.5.3. O objetivo principal do documento PMP é elevar e garantir os índices de disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos que fazem parte da Solução implantada.

3.5.4. O documento PMP deverá fazer parte integral do documento Plano do Projeto.

3.6. DOCUMENTAÇÃO | PROJETO IMPLANTADO “AS-BUILT”.

3.6.1. Após execução e implantação de toda a Solução, a CONTRATADA deverá emitir um documento chamado Projeto Implantado “As-Built”.

3.6.2. Deverão constar neste documento

- a) Todos os elementos necessários que possam identificar com exatidão de como a Solução foi implantada.
- b) Todas as informações necessárias de infraestrutura de rede lógica (hostnames, endereços de rede IP, identificação das conexões físicas por equipamento/porta, número de série dos equipamentos, etc.), elétrica, aterramento, para-raios, telecomunicações, civil e equipamentos/materiais que permita que a equipe de fiscalização do contrato possa identificar o que foi fornecido e implantado, conforme o exigido neste Termo de Referência e Plano do Projeto.
- c) Um caderno de testes ou checklist com todos os procedimentos necessários para validar o total funcionamento do ambiente implantado.
- d) Caso seja necessário, avaliar toda infraestrutura de cabeamento de rede lógica e elétrica já existente, alterações somente segundo o padrão da Administração.
- e) Plantas e desenhos com os ambientes implantados, bem como as adequações civis necessárias para a melhor instalação dos equipamentos e demais itens da Solução, caso seja necessário.

3.7.1. Implantar sinalização horizontal e vertical indicando as áreas Operacionais e Restritas.

3.7.2. A Solução deverá dispor de cancelas e semáforos para indicar início e fim do procedimento de escaneamento do veículo e liberação.

3.8. AMBIENTE DO SCANNER | SCANNER BIDIRECIONAL

3.8.1. Conforme Anexo 01.

3.9. AMBIENTE DO SCANNER | SCANNER FIXO (DIMENSÕES)

3.9.1. Conforme Anexo 01.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.10. Ambiente do Scanner | Isolamento do Perímetro

3.10.1. A CONTRATADA deverá isolar o perímetro de operação do scanner, informando ser área restrita. A identificação do isolamento deve ser visível, de acordo com os padrões da GSST – Gerência de Saúde e Segurança e Medicina do Trabalho.

3.10.2. O isolamento deverá ser por meio de grades e paredes em alvenaria, de modo que impeça o acesso de pedestres no ambiente e que seja possível a visualização da operação em andamento.

3.11. Infraestrutura | Cabine de Operação

3.11.1. As Cabines de Operação deverão permitir condições físicas, para o bom desempenho dos trabalhos da equipe de Operação, condições para instalação dos equipamentos de rede de dados e telecomunicações e banheiro. Os ambientes deverão manter-se separados e isolados com portas. Será de responsabilidade da CONTRATADA a refrigeração adequada dos ambientes, com equipamentos de ar-condicionado.

3.12. **Infraestrutura | Rede Lógica, Telecomunicações, Elétrica e Civil**

3.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura necessária para implantar toda a Solução, compreendendo: rede lógica, fibra óptica, telecomunicações e elétrica.

3.12.2. A infraestrutura deverá compreender toda a tubulação, construção, quadros elétricos, caixas de passagem, calhas, canaletas, rack padrão 19”, sistema ininterrupto de energia (nobreaks), e demais recursos necessários, para manter o padrão técnico e de segurança da Administração.

3.12.3. Nos prédios/salas da Receita Federal do Brasil onde serão instalados os desktops, a CONTRATADA deverá prover os equipamentos e a infraestrutura para acomodação e instalação dos mesmos.

3.12.4. Nos prédios da Savig e Alfândega, a CONTRATADA poderá utilizar os links de fibra óptica que a Portos do Paraná possui no local. Caberá à CONTRATADA providenciar a infraestrutura local, em conjunto com a equipe de suporte técnico da Receita Federal do Brasil.

3.12.5. Para o prédio do Plantão, a CONTRATADA deverá providenciar toda a infraestrutura necessária e fibra óptica para ativação do computador. As atividades serão acompanhadas com a equipe do suporte técnico da Receita Federal do Brasil.

3.12.6. Deverá ser revisado toda a solução de aterramento e sistema de para-raios, de modo a impedir danos ou incidentes de descargas atmosféricas nos equipamentos eletrônicos utilizados e instalados pela CONTRATADA.

3.13. Infraestrutura | Link de Internet

3.13.1. A CONTRATADA deverá dispor de conexão com a Internet na Cabine de Operação. A responsabilidade da contratação e instalação será da CONTRATADA. Caso a operadora de telecomunicações não consiga entregar o link de Internet até a Cabine de Operação, a CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura de fibra-óptica até o ponto de concentração mais próximo do local, onde estão os equipamentos

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

de Telecomunicações da Administração. A operadora de telecomunicações deverá entregar o link de Internet neste ponto de concentração, considerando alguma situação que impeça a entrega diretamente na Cabine de Operação.

3.14. Infraestrutura | Telefonia

3.14.1. A CONTRATADA deverá dispor de linha telefônica na cabine de Operação. A responsabilidade da contratação e instalação será da CONTRATADA.

3.14.2. Além da linha telefônica, a CONTRATADA deverá dispor de telefonia móvel com pacote de dados para contato com a equipe de Operação de cada turno.

3.15. Equipamentos | Solução CFTV

3.15.1. Conforme Anexo 01.

3.16. Equipamentos | Desktops

3.16.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar 03 (três) kits desktops completos, sendo um para a instalação em cada uma das salas da Receita Federal do Brasil, sendo:

- **SAVIG:** Av. Portuária, s/n – Dom Pedro II – Paranaguá/PR – 25°30'19" S | 48°30'14" O
- **Plantão PORTOS DO PARANÁ:** Av. Portuária, s/n – Dom Pedro II – Paranaguá/PR – (Ed. Eng. Alfredo Budant) – 25°30'14" S | 48°30'50" O
- **Alfândega:** Av. Cel. José Lobo – Oceania – Paranaguá/PR – 25°30'19" S | 48°31'03" O

3.17. Treinamento | Equipe PORTOS DO PARANÁ

3.17.1. A CONTRATADA deverá providenciar treinamento para a equipe técnica da Portos do Paraná, com duração mínima de 08 (oito) horas, nas instalações da Administração, abordando os seguintes tópicos, no mínimo:

- Funcionalidades da Solução
- Aspectos de Radioproteção.

3.17.2. Caberá à CONTRATADA fornecer o instrutor, o material didático e os certificados oficiais aos participantes.

3.17.3. O material didático deverá ser fornecido em língua portuguesa do Brasil ou inglesa acompanhada de tradução.

3.17.4. Os instrutores deverão ser certificados pelo fornecedor ou fabricante do equipamento de inspeção não invasiva (scanner).

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.18. Treinamento | Equipe Receita Federal do Brasil

3.18.1. A CONTRATADA deverá providenciar treinamento para os funcionários da Receita Federal do Brasil, com duração mínima de 08 (oito) horas, nas instalações da PORTOS DO PARANÁ, abordando os seguintes tópicos, no mínimo:

- Funcionalidades da solução;
- Utilização do software e ferramentas de análise de imagens; Gerenciamento das imagens no banco de dados.

3.18.2. Caberá à CONTRATADA fornecer o instrutor, o material didático e os certificados oficiais aos participantes.

3.18.3. O material didático deverá ser fornecido em língua portuguesa do Brasil ou inglesa acompanhada de tradução.

3.18.4. Os instrutores deverão ser certificados pelo fornecedor ou fabricante do equipamento de inspeção não invasiva (scanner).

3.18.5. Após realizados os treinamentos, a equipe de fiscalização da Administração emitirá um documento TRP – Termo de Recebimento Provisório exclusivo dos treinamentos. Será emitido um TRP para cada treinamento (Receita Federal do Brasil e Portos do Paraná).

3.19. Recursos Humanos | Operação

3.19.1. A CONTRATADA deverá estar disponível para prestar os serviços de operação do equipamento e demais componentes da Solução em regime **24 x 7 x 365 (24 horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias no ano) pelo período da vigência contratual de tal forma que obedeça à legislação trabalhista brasileira e atenda às normas da CNEN.**

3.19.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade mínima de funcionários, conforme exige a lei vigente, para operar os equipamentos. **A CONTRATADA deverá apresentar plano com escala de trabalho para 24 h x 7 dias x 365 dias, de forma que o serviço seja ininterrupto.**

3.19.3. **Mensalmente as partes interessadas poderão negociar ajustes necessários para preservar os interesses da Administração e o bom cumprimento dos prazos, sem que haja alteração do escopo do contrato e do objeto do Edital.**

3.19.3.1. **A redução ou acréscimo de mão de obra dedicada deverá ser comunicada a Administração com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.**

3.19.4. A CONTRATADA deverá fornecer os devidos treinamentos, uniformes e outros meios de identificação, bem como EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) e EPI (Equipamento de Proteção Individual) legalmente exigidos, aos funcionários que realizarão a operação.

3.19.5. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios mensais da operação, destacando o número de cargas “escaneadas”, dados da carga, data e hora da operação. Os relatórios deverão fazer parte da documentação obrigatória para os pagamentos das faturas mensais.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.19.6. Caberá à CONTRATADA a verificação do estado de funcionamento do equipamento e demais componentes da Solução. Em caso de detecção de falhas que comprometam a operação ou paralisação dos serviços, a CONTRATADA deverá acionar a sua equipe de manutenção, bem como informar a Administração via e-mail para a equipe de fiscalização do contrato.

3.19.7. A CONTRATADA ficará responsável por todas as atividades necessárias à obtenção de autorização/permissão da CNEN para que as instalações abertas nos Terminais Alfandegados estejam em condições de iniciarem os trabalhos de operação.

3.19.8. Deverá disponibilizar 01 (um) posto de trabalho para o scanner, sendo que a prestação de serviço de análise das imagens deverá ser prestada a partir do momento que o scanner estiver em funcionamento;

3.19.9. A operação dos equipamentos da Solução deverá estar dentro das normas de Segurança do Trabalho.

3.19.10. A equipe da Operação da Contratada, deverá ter acesso aos Sistemas informatizados da Administração (os dados de acesso serão fornecidos pela Administração) para inserção de informações dos veículos que foram inspecionados.

3.19.11. Durante o período em que o scanner estiver indisponível devido à manutenção, o responsável técnico da equipe da CONTRATADA deverá acompanhar visualmente todos os veículos que forem inspecionados em regime de compartilhamento em outro recinto, e efetuar a inserção das informações nos Sistemas informatizados da Administração. O método de inserção nos Sistemas informatizados será demonstrado pela equipe da Administração aos funcionários da CONTRATADA.

3.19.12. A empresa deverá ter em seu quadro, profissionais devidamente qualificados como Supervisores de Radioproteção (no mínimo 02) junto à Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), na classe em que o equipamento a ser locado se enquadra, conforme Norma 6.02 da CNEN.

3.20. Manutenção | Procedimentos

3.20.1. Manter, de forma adequada, a supervisão permanente para uma operação correta e eficaz, fiscalizando o perfeito cumprimento do objeto contratual, independente da fiscalização exercida pela Administração e assumindo de forma integral o ônus decorrente desta fiscalização.

3.20.2. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco, na totalidade, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições, decorrente de culpa da CONTRATADA que surjam dentro do prazo do Contrato, inclusive por emprego de mão de obra, acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título para a Administração.

3.20.3. Em casos de problemas no equipamento que impeçam o seu funcionamento, a CONTRATADA deverá iniciar o atendimento presencial no local do Scanner com equipe técnica especializada em até 24 horas após ser informada sobre a paralisação.

3.20.4. Comunicar imediatamente a Administração no caso de interrupção na operação motivada por falha técnica ou por motivo de força maior. Quando o problema não for solucionado em até 72 (setenta e duas) horas

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

desde o relato inicial da parada do Scanner, o equipamento passa a ser considerado indisponível, estando a Administração isenta do pagamento do período de indisponibilidade, até que o equipamento tenha o problema corrigido, ou ainda seja substituído.

3.20.5. As paradas programadas para manutenção, indicadas nos manuais dos equipamentos, desde que não ultrapassem 48 (quarenta e oito) horas mensais, não serão consideradas como períodos de indisponibilidade da locação dos equipamentos e desde que previamente comunicadas à Administração.

3.20.6. Após o prazo de 72 horas de indisponibilidade do equipamento, caso seja necessário maior prazo para a manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá informar a necessidade do prazo adicional e esclarecendo as suas motivações para tal. A Administração deverá analisar as motivações e caso entenda ser necessário, aplicar as penalidades previstas no contrato.

3.20.7. Utilizar somente peças, materiais e acessórios originais, não podendo valer-se, em nenhuma hipótese, de itens do mercado paralelo ou de outra procedência para manutenção do equipamento e demais componentes da solução.

3.20.8. Manter a capacitação profissional e os direitos necessários à manutenção do equipamento do fabricante e acesso à tecnologia necessária para providenciar seu reparo, em caso de mau funcionamento, de maneira a minimizar o seu tempo inoperante.

3.20.9. Fornecer relatório mensal das manutenções preventivas e/ou corretivas realizadas no decorrer do mês, destacando número de horas paradas e peça(s) substituída(s).

3.20.10. Realizar as manutenções conforme o manual de fabricação dos equipamentos.

3.20.11. Todas as despesas com peças, componentes, deslocamento e hospedagem de técnicos, fretes, tributos, seguros e quaisquer outras despesas que ocorrerem na execução dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva durante o período de vigência do Contrato, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

3.20.12. Os demais equipamentos que compõem a Solução (computadores, monitores, nobreaks, equipamentos de rede de dados, CFTV, etc.) deverão fazer parte do escopo de manutenção preventiva e corretiva. Incidentes que venham causar paralisação parcial ou total de algum componente, ou equipamento, incluindo intempéries da natureza ou instabilidades na rede elétrica, deverão ser cobertos pela CONTRATADA.

3.21. Remoção

3.21.1. Caso a equipe de Operações Portuárias ou a Administração, achar conveniente, ao término do prazo de Operação/Locação da Solução, a CONTRATADA deverá proceder com a remoção de toda a infraestrutura civil realizada no local, bem como recolher todos os equipamentos e componentes eletrônicos/elétricos que compuseram o ambiente. Para esta situação, a CONTRATANTE avisará com antecedência de 20 dias do fim do contrato à CONTRATADA.

3.21.2. As atividades de remoção, somente poderão ser iniciadas após a autorização da equipe de fiscalização do contrato.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.21.3. Em caso de remoção/demolição, será de responsabilidade da CONTRATADA a correta destinação de todo entulho e resíduos provenientes do ambiente demolido.

3.21.4. Sendo de comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, a infraestrutura civil poderá ser mantida e transferida a PORTOS DO PARANÁ.

3.22. Localização

3.22.1. Os mapas abaixo mostram a localização do ambiente do Scanner (Figura 1) e dos postos da Receita Federal (Figura 2), onde deverão ser disponibilizado acesso às imagens do Scanner.

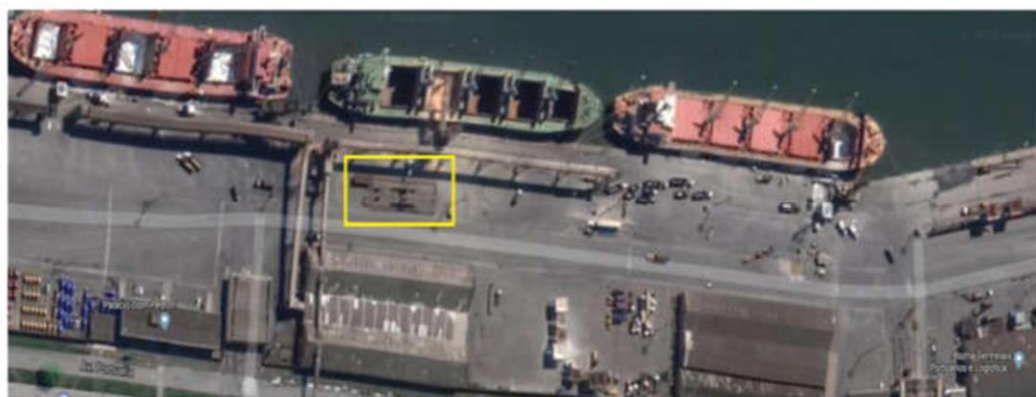


Figura 1 - Ambiente destinado para o Scanner



Figura 2 - Localização do Scanner e Postos da RFB

Obs.: "Palácio Taguaré" é a Sede Administrativa dos Portos do Paraná. Consta na imagem apenas para referência de localização.

Localização Georreferenciada do ambiente do Scanner:

25°30'10" S | 48°31'04" O

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

3.23. SLA/ANS – Service Level Agreement / Acordo de Nível de Serviço

3.23.1. Disponibilizar contato da Central de Atendimento a Clientes – CAC ou do responsável que receberá as demandas de Manutenção e Suporte Técnico para o recebimento de reclamações, diagnósticos, soluções de falhas e abertura de chamados técnicos e de manutenções corretivas.

3.23.1.1. Os contatos deverão ser realizados via telefone (fixo e celular), correio eletrônico, e-mail e Sistema próprio para esta finalidade. A CONTRATADA deverá fazer o controle de cada acionamento realizado, registrando o número do chamado, data da realização do chamado, responsável e descrição.

3.23.1.2. A faixa de cobertura para registros e atendimento dos chamados técnicos, envolvendo manutenção e serviços de suporte técnico, deverá ser todos os dias, incluindo sábados, domingos e feriados, 24 horas.

3.23.1.3. Os chamados serão classificados em três níveis de criticidade, conforme o comprometimento do funcionamento da Solução, tendo prazos de solução diferenciados para cada nível.

- **Prioridade Alta:** quando o problema reportado implica em interrupção total do serviço. O término do reparo deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas subsequentes ao chamado, sendo que este prazo será contabilizado no seguinte período: todos os dias, 24 horas, incluindo sábados, domingos e feriados.

- **Prioridade Média:** quando o problema reportado implica em mau funcionamento (queda do desempenho) da Solução, mas não na sua interrupção. O término do reparo deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas subsequentes ao chamado, sendo que este prazo será contabilizado no seguinte período: segunda-feira a sábado, das 07h00 até 20h00. Não serão contabilizados domingos e feriados.

- **Prioridade Baixa:** quando o problema reportado não afeta a Solução, porém comprometer outras características. O término do reparo deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas subsequentes ao chamado, sendo que este prazo será contabilizado no seguinte período: segunda a sexta-feira, das 08h30 às 18h00. Sábados, domingos e feriados não serão contabilizados.

3.23.2. Considerando que o objeto pressupõe a operação de scanner por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os eventos de interrupção de operação não poderão ultrapassar o montante de 8 (oito) horas durante o mês da prestação do serviço, sob pena de glosa da fatura mensal no percentual de 2% (dois por cento), a cada 8 (oito) horas ou fração que ultrapassar a soma das oito horas mensais de paralisação, conforme exemplo previsto no quadro abaixo:

Período de sla (hora ou fração)	Percentual de desconto(glosa)
A partir de 8ª hora até 16h59min	2% da fatura mensal
De 17 a 25h59min	4% da fatura mensal
De 26 a 34h59min	6% da fatura mensal

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

De 35 a 43h59min	8% da fatura mensal
De 44 a 52h59min	10% da fatura mensal

3.23.3. Caso o período de paralisação no mês some mais de 10 dias, seguidos ou intercalados, a fatura mensal integral será glosada.

4. TABELA DE CUSTOS

4.1. Descrição Orçamentária – Quantidade Estimativa Conforme Anexo 01

4.1.1.1. O preço máximo estimado para a contratação é sigiloso, conforme Art. 34 da Lei Federal nº 13.303/2016.

4.2. A PROPONENTE deverá considerar em sua proposta o fornecimento de todo e qualquer equipamento, software ou licença de software necessário para o perfeito funcionamento da Solução, mesmo que não estejam contemplados nesta especificação.

4.3. Mesmo que não conste no Edital e em seus Anexos, entende-se como incluídos na proposta técnica todos os materiais e mão de obra necessários à integral e completa implantação do objeto deste Edital para completo e perfeito funcionamento, sem qualquer custo adicional imputável à Administração.

4.4. A PROPONENTE deverá levar em consideração na elaboração de sua proposta as condições de periculosidade e insalubridade conforme as condições ambientais de cada local de trabalho, em atendimento às NR do Ministério do Trabalho e Emprego.

5. PESQUISA DE PREÇOS

5.1. Para a formação dos preços máximos, será adotada ampla pesquisa de preços, segundo o disposto no art.34 e ss do Termo de referência.

5.2. A pesquisa de preços será realizada via pesquisa junto a fornecedores, bancos de preços do sistema GMS, preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas e tabelas oficiais.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de processo licitatório, conforme as diretrizes estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos do Paraná. O julgamento das propostas observará os critérios definidos no edital, com foco na escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, considerando aspectos técnicos e econômicos.

7. PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. O parcelamento não será adotado por ser evidente a perda da economia de escala e que divisão do objeto em vários itens não será técnica e economicamente viável.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

8. SUSTENTABILIDADE

- 8.1. 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.
- 8.2. Deverão ser utilizados produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 8.3. Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- 8.4. Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.
- 8.5. Declaração de que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental relativos ao descarte de materiais recicláveis e tóxicos, conforme estabelecido na legislação vigente, em especial, quanto ao atendimento ao Decreto Estadual nº 4.993/2016.
- 8.6. Deverá ser prevista a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei Estadual nº 16.075, de 1º de abril de 2009.
- 8.7. Deverá providenciar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto Estadual nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009.
- 8.8. Deverá realizar 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. O atestado do treinamento, bem como a lista de presença, deverá ser anexado aos documentos obrigatórios para pagamento das faturas mensais, na terceira medição. Em caso de substituição de funcionários do quadro que atende à Administração, o treinamento deverá ser realizado com os novos empregados.

9. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 9.1. A contratação de microempresas e empresas de pequeno porte se dará nos termos do Edital.

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 definidos neste Termo de Referência e anexos.

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

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO
CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

- 11.1.2. A qualquer momento, durante o período de vigência contratual, a Portos do Paraná poderá:
- Exigir da CONTRATADA a substituição de qualquer profissional a ela vinculado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais ao bom andamento dos serviços, inconvenientes à disciplina ou insatisfatórios aos interesses da Administração;
 - Solicitar à CONTRATADA a apresentação de documentos e informações que comprovem a origem dos produtos, equipamentos, dispositivos e materiais utilizados, bem como os certificados de ensaios correspondentes, quando aplicável;
- 11.1.3. A CONTRATADA será responsável por alocar equipe técnica habilitada e qualificada, fornecendo aos profissionais todos os equipamentos de proteção exigidos pelas normas vigentes para a execução, supervisão, montagem e instalação da solução técnica.
- 11.1.4. A CONTRATADA deverá comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade ocorrida durante a implantação da Solução e prestar os esclarecimentos necessários.
- 11.2. A equipe deverá ter Operadores, que passaram por treinamentos e reciclagem em obediência ao que diz a legislação aplicável, em número suficiente para exercer a operação do equipamento.
- 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 Administração 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 Administração, inclusive com sua substituição.
- 11.5. Fornecer, sempre que solicitado pela Administração, informações e/ou esclarecimentos, por 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.
- 11.6. Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato;
- 11.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, mediante acordo entre as partes, conforme Lei Federal nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da Portos do Paraná;
- 11.8. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 11.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quanto ocorre algum dos eventos previstos no Art. 214 do Regulamento de Licitações e Contratos da Portos do Paraná.
- 11.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da licitação, sem prévia anuência da Administração.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

11.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme 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.

11.12. Ser responsável em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto da contratação, tais como: Salários, Seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, Indenizações, Benefício (vale-refeição, vale-transporte, etc.), seguro e assistência médica quando estabelecida em Convenção Coletiva do Trabalho, outras hipóteses que porventura sejam exigidas.

11.13. Utilizar mão de obra especializada e com conhecimentos dos serviços a serem executados, bem como instruir e fiscalizar seus empregados para que estes se apresentem devidamente uniformizados e identificados mediante crachá, além de provê-los com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

11.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de pessoas menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, além de não permitir o trabalho de menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres.

11.15. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, que possa interferir, direta ou indiretamente, para a execução dos serviços.

11.16. Garantir que todos os equipamentos a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

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

11.18. Realizar treinamento para os funcionários da Administração referente às configurações necessárias para que a Solução funcione adequadamente. Caso sejam necessários mais de um treinamento, durante o prazo de garantia do contrato, estes deverão ser realizados sem ônus para a Administração. Ficam definidos 2 (dois) treinamentos a cada 12 meses, em agenda a ser informada pela Administração.

11.19. Além do treinamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar documentação com manual de operação e características técnicas dos ambientes instalados.

11.20. Cabe à CONTRATADA reparar às suas expensas a alvenaria, teto, pintura ou qualquer outro dano que possa ter ocorrido durante as instalações.

11.21. Manter o zelo pela boa aparência do início ao fim do projeto das atividades realizadas.

11.22. Fornecer, instalar e configurar qualquer equipamento, cabo, dispositivo, material que não esteja aqui descrito, porém, que seja necessário para que toda a Solução funcione por completo. Estes itens deverão constar na proposta comercial.

11.23. O número de profissionais qualificados como Operadores deverá ser suficiente para a prestação dos serviços de operação e manutenção do equipamento de inspeção não invasiva (scanner).

11.24. Toda a infraestrutura civil, rede lógica, telecomunicações, rede elétrica e mobiliário deverá ser parte integral da Solução a ser entregue pela CONTRATADA. Todos os equipamentos fornecidos deverão estar com suas versões de firmwares atualizadas, com a versão mais recente disponível na data de implantação.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

11.25.No caso de inexecução total do contrato, a CONTRATADA deverá efetuar demolição de partes eventualmente construídas, remoção de todos os entulhos e limpeza do ambiente utilizado para implantação da solução técnica. O mesmo se aplica ao término do contrato. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de todos os equipamentos, remoção de todos os entulhos e limpeza dos ambientes utilizados para a implantação da Solução.

11.26.Atender ao contido no Ato Declaratório Executivo ADE-COANA nº 19, de 06/10/2014 e na Portaria COANA nº 76, de 13 de maio de 2022.

12.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Informar e estabelecer, em comum acordo com a CONTRATADA, os dias e horários para realização dos serviços.

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

12.4. Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto do Edital.

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

12.6. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

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

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

12.9. 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.

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

12.11.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.

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

12.13.A Administração 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.

12.14.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.

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

12.16.Executar fielmente o objeto proposto pelas partes, segundo as cláusulas avençadas e as normas da Lei.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

13. VISITA TÉCNICA

13.1. Fica facultada à PROPONENTE a realização de visita técnica a fim de vistoriar o local de modo a lhes propiciar todos os elementos necessários à formulação da proposta. Após a visita, a Administração emitirá à PROPONENTE o Atestado de Visita Técnica.

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

13.3. Para o agendamento da visita técnica, a PROPONENTE deverá enviar pedido formal com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para o e-mail gerenciadefiscalizacao@appa.pr.gov.br. O agendamento será feito segundo a disponibilidade da Diretoria de Operações Portuárias. Não serão permitidas visitas sem o agendamento pelo e-mail.

13.4. As visitas técnicas poderão ser realizadas a partir da data de publicação até 48 horas antes do início da sessão de abertura da Licitação.

13.5. Poderão participar da visita, no máximo, 03 (três) profissionais devidamente identificados como parte do corpo funcional da PROPONENTE. No pedido de visita técnica deverá constar as seguintes informações:

- Nome Completo;
- Nº do CPF;
- Cargo dos Profissionais.

14. FORMAS DE PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, devidamente atestada pela equipe de fiscalização designada, conforme disposto na Ordem de Serviço nº 054/2020-APPA/EP, ou quaisquer que venham a substituir, observando ainda os seguintes procedimentos:

14.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura será deverá acompanhar obrigatoriamente as comprovações de regularidade fiscal, constatada via 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). Deverá apresentar também todos os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, além de aprestar também as certidões negativas de

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

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, na forma da lei, e Ordem de Serviço nº 054/2020-APPA/EP, ou a que vier substituí-la.

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a enviar, com a Nota Fiscal ou Fatura dos serviços prestados, relatório fotográfico das instalações e dos equipamentos objeto.

14.3. Para cada Etapa concluída, a Comissão de fiscalização do contrato da Portos do Paraná irá ao local averiguar a conformidade segundo as especificações deste Termo de Referência. Estando de acordo, será emitido um TRP – Termo de Recebimento Provisório para cada Etapa. Somente após a emissão deste documento é que a CONTRATADA poderá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento.

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

14.5. 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.

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

14.7. 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.

14.7.1. Os pagamentos deverão ser divididos da seguinte forma:

Item	Descrição	% do Valor Global
1	Etapa 01 – Documentação – Plano do Projeto e Plano de Manutenção Preventiva	0,5% (meio por cento)
2	Etapa 02 – Construção Civil	5% (cinco por cento)
3	Etapa 03 – Implantação - Fornecimento, Instalação e Ativação do Scanner	17% (dezesete por cento)
4	Etapa 04 – Implantação - Fornecimento, Instalação e Ativação dos computadores nos prédios/salas da Receita Federal do Brasil (Paranaguá)	1% (um por cento)

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

5	Etapa 05 – Implantação - Integração com os Sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil	5 % (cinco por cento)
6	Etapa 06 – Treinamentos	0,5% (meio por cento)
7	Etapa 07 – Documentação - Projeto Implantado "As-Built"	0,5% (meio por cento)
8	Etapa 08 – Operação, Manutenção e Suporte Técnico durante o período de vigência contratual, durante 48 meses.	70 % (setenta por cento)
9	Etapa 09 – Remoção e retirada de toda a Solução implantada de inspeção de cargas (scanner) e limpeza da área.	0,5% (meio por cento)

15.REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser reajustado anualmente, após o período de 12 meses, conforme previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos do Paraná, considerando a variação ocorrida desde a data da apresentação da proposta até a data do efetivo adimplemento da obrigação.

15.2. A Repactuação Contratual será aplicada para assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tomando como base de reajuste o Índice de Preço ao Consumidor Amplo– IPCA, além dos possíveis reajustes oriundos de acordo coletivo de trabalho (ACT) competente a categoria.

16.PARTICIPAÇÃO SOB REGIME DE CONSÓRCIO

16.1. Considerando que a execução integral do Objeto é comumente oferecida no mercado e que pode ser realizada por uma única empresa, fica vedada a participação no regime de consórcio para este certame.

17.REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Deverão ser apresentados documentos de habilitação, jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme art. 50 e ss do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos do Paraná.

17.2. Para comprovação da Capacidade Técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

17.2.1. Atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência da PROPONENTE na execução de serviços similares ao Objeto deste Termo de Referência. Nestes atestados, além das informações dos serviços executados, mencionando os equipamentos e ambientes instalados. Caso considere necessário, a Administração pode requisitar que esta comprovação seja por meio de contrato ou nota fiscal.

17.2.2. Atestado de Visita Técnica emitido pela Administração, ou caso tenha optado em não realizar a visita técnica, deverá apresentar em substituição ao Atestado de Visita Técnica, uma Declaração Formal assinada

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

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.

17.2.3. Documento de inscrição ou registro dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA competente da região a que estiver vinculada a PROPONENTE, que comprove atividade relacionada com o objeto.

- O vínculo dos responsáveis técnicos com a empresa PROPONENTE poderá ser demonstrado por meio de uma das seguintes formas: registro em carteira profissional, ficha do empregado, contrato de trabalho com registro no CREA ou contrato social, se for sócio da empresa.

17.2.4. Apresentar documento de declaração do fabricante do equipamento de inspeção não invasiva (scanner) assinada por representante legal, atestando que a PROPONENTE está autorizada a comercializar, instalar e prestar serviços de manutenção do mesmo.

17.2.5. Apresentar documento que comprove que a PROPONENTE possui em seu quadro de funcionários, na data prevista para entrega das propostas, profissionais devidamente qualificados como Supervisores de Radioproteção para junto à Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), na classe em que o equipamento a ser locado se enquadra, conforme Norma 6.02 da CNEN, que serão responsáveis pela instalação do equipamento.

- O vínculo dos Supervisores de Radioproteção com a empresa PROPONENTE poderá ser demonstrado por meio de uma das seguintes formas: registro em carteira profissional, ficha do empregado ou contrato de trabalho;

- Os Supervisores deverão sempre estar aptos a dirimir dúvidas e demais esclarecimentos o funcionamento do equipamento proposto.

- Todas os documentos de comprovação deverão ser apresentados no idioma português do Brasil, ou com sua tradução juramentada.

18.SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Considerando a natureza dos serviços, que envolvem adequação do local com obra civil, instalação elétrica/hidráulica, infraestrutura lógica de informática, sinalizações horizontais e verticais fica autorizada a subcontratação, na montagem inicial das Instalações e adaptação do espaço físico. A subcontratação poderá ser realizada também para os serviços de manutenções preventivas e corretivas e para as atividades de construção civil.

18.2. A subcontratação ficará limitada ao percentual de 6% do total do contrato.

18.3. A subcontratação não poderá ocorrer na operação do scanner fixo durante todo o período contratual.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

18.4. Toda e qualquer operação deverá ser avaliada e aprovada pela Administração, cabendo à subcontratada o cumprimento de todos os requisitos de habilitação no que couber.

18.5. Caberá à CONTRATADA apresentar as devidas documentações comprovando a oficialização da subcontratação realizada para atendimento.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

19.2. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original.

19.3. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.

19.4. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

19.6. A Administração deverá ser informada com antecedência.

20. PRAZOS

20.1. Etapa 01 – Documentação – Plano do Projeto e Plano de Manutenção Preventiva (PMP)

- 15 (quinze) dias corridos para a CONTRATADA apresentar o Plano do Projeto à equipe de fiscalização da Administração.
- 5 (cinco) dias corridos para a equipe de fiscalização da PORTOS DO PARANÁ analisar o documento e emitir o aceite, através do documento TRP – Termo de Recebimento Provisório desta Etapa.
- 5 (cinco) dias corridos para a CONTRATADA apresentar novo Plano de Projeto com as correções solicitadas pela equipe de fiscalização da Administração, caso ocorra.
- 5 (cinco) dias corridos para a equipe de fiscalização da Administração analisar o documento e emitir o aceite, através do documento TRP – Termo de Recebimento Provisório desta Etapa, caso ocorra.

20.2. Etapa 02 – Construção Civil

20.3. Etapa 03 - Fornecimento, Instalação e Ativação do Scanner

20.4. **Etapa 04 – Implantação** – Fornecimento, Instalação e Ativação dos computadores nas salas da Receita Federal do Brasil (Paranaguá).

- **Para as etapas 02, 03 e 04, máximo 210 (duzentos e dez) dias corridos**, contados a partir do término da etapa 01. Após a implantação destas Etapas, a CONTRATADA deverá fornecer um caderno de testes para conferência da equipe de fiscalização da Administração para certificar o funcionamento.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

- 05 (cinco) dias corridos para a equipe de fiscalização da Administração, de posse do Caderno de Testes fornecido pela CONTRATADA, testar em conjunto com a CONTRATADA as Etapas entregues. Após o aceite, será emitido o documento TRP – Termo de Recebimento Provisório específico das Etapas 02, 03 e 04.

20.5. Etapa 05 – Implantação – Integração com os Sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil.

- 25 (vinte e cinco) dias corridos para a CONTRATADA desenvolver as integrações necessárias e envio das informações para os Sistemas informatizados da Receita Federal do Brasil conforme o “novo-ADE 02”, após concluídas as etapas 02, 03 e 04.

- 05 (cinco) dias corridos para a equipe de fiscalização da PORTOS DO PARANÁ, em conjunto com a equipe técnica da RFB, testar o ambiente e emitir o aceite através do documento TRP – Termo de Recebimento Provisório específico desta Etapa.

- No caso do sistema da Receita Federal “Novo-ADE 02” não estar apto para integração, essa etapa poderá ser adiada até que tal sistema se encontre apto. Caso isso não ocorra até o final do contrato, o valor não será pago.

- Esta etapa não impede que as demais sejam executadas.

20.6. Etapa 06 – Treinamentos

- 05 (cinco) dias corridos após o término das Etapas 02, 03 e 04. A CONTRATADA deverá treinar os funcionários da Receita Federal do Brasil no processo de análise de imagens geradas pelo equipamento, bem como nas outras funcionalidades do software.

- 05 (cinco) dias corridos após o término do treinamento da Receita Federal do Brasil, a CONTRATADA deverá treinar os funcionários da Administração.

- 05 (cinco) dias corridos para a equipe de fiscalização da Administração emitir o aceite dos treinamentos e emitir o documento TRP – Termo de Recebimento Provisório específico desta Etapa.

- Para a etapa de treinamentos serão admitidos no máximo 15 dias corridos.

20.7. Etapa 07 – Documentação – Projeto Implantado “As-Built”

- 10 (quinze) dias corridos para a CONTRATADA apresentar o Documento à equipe de fiscalização da Administração.

- 05 (cinco) dias corridos para a equipe de fiscalização da Administração analisar o Documento e emitir o aceite, através do documento TRP – Termo de Recebimento Provisório específico desta Etapa.

- 10 (dez) dias corridos para a CONTRATADA apresentar novo Projeto Implantado “As-Built” com as correções solicitadas pela equipe de fiscalização da Administração, caso sejam necessárias.

- 05 (cinco) dias corridos para a equipe de fiscalização da Administração analisar o novo Documento e emitir o aceite, através do documento TRP – Termo de Recebimento Provisório desta Etapa.

20.8. Etapa 08 – Operação, Manutenção e Suporte Técnico durante o período de vigência contratual.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

- **48 (quarenta e oito) meses** para a CONTRATADA prestar os serviços de Operação 24x7, manutenção corretiva, preventiva e Suporte Técnico.
- Esta etapa dará início logo após o término das etapas 02, 03 e 04.

20.9. Etapa 09 – Remoção e retirada da solução

• Caso seja optado pela Administração, a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos para a providenciar a remoção de toda a Solução implantada, após a etapa 8. Dentro deste mesmo prazo, a CONTRATADA deverá providenciar todos os reparos civis necessários para entregar o local em perfeitas condições, conforme estado anterior do início do contrato.

20.10. **O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses**, compreendendo o período destinado à execução dos serviços, tratativas para entrega do objeto, quitação de pagamentos e resolução de eventuais pendências por parte da Contratada. O último pagamento poderá ser bloqueado até a completa regularização dessas pendências.

20.11. As pendências eventualmente existentes deverão ser formalmente comunicadas à Contratada pela Administração, por meio da fiscalização do contrato.

21. CONTROLE DA EXECUÇÃO

21.1. A execução do contrato será acompanhada, controlada e fiscalizada pela equipe designada em Ordem de Serviço emitida pela Administração, devendo a CONTRATADA prestar todas as informações que forem solicitadas e que se relacionem com o objeto do contrato, na forma da lei.

21.2. 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.

21.3. A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – PORTOS DO PARANÁ, 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.

21.4. 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, desde que atendidos os requisitos do artigo 281 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos do Paraná.

21.5. Nos termos do Capítulo I do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos do Paraná, após a execução do contrato, a Portos do Paraná 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.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

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 de Recebimento, a ser definida pela Administração.

22.GARANTIA

22.1. Todas as obras e equipamentos executados pela CONTRATADA, e eventuais subcontratadas, deverão ser garantidos pela CONTRATADA contra falhas de execução ou erros de elaboração de projeto durante o **período mínimo de 48 meses a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório da etapa 08**. Os defeitos constatados deverão ser reparados pela CONTRATADA às suas expensas.

22.2. Durante o período de garantia, sempre que reportados defeitos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comparecer, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de notificação**, no local das instalações para avaliação de defeitos de fabricação e montagem. Com base nos dados levantados em campo, a CONTRATADA deverá apresentar um plano de ação para reestabelecer o perfeito funcionamento do empreendimento para análise e aprovação da Administração, em até 02 (dois) dias úteis.

22.3. A CONTRATADA deverá, a qualquer tempo, quando notificada pela CONTRATANTE, e antes de expirados o citado período de garantia, efetuar prontamente as correções solicitadas, no sentido de sanar todos os defeitos, imperfeições ou partes falhas que venham a se manifestar, sendo que todas as despesas com materiais, transportes, mão de obra, ensaios, estadias, desembaraços aduaneiros, impostos, taxas, etc., necessários correrão às suas expensas.

22.4. No que se refere aos equipamentos, eventualmente fornecidos, a garantia deverá cobrir também os defeitos de fabricação e montagem pelo prazo de 48 meses, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório da etapa 08.

23.GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

23.1. A CONTRATADA deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato, apresentar garantia correspondente a 5% do valor total contratado.

23.2. Caberá a contratada, optar por uma das modalidades de garantia, nos Termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos do Paraná, conforme regulamentado em Edital.

23.3. A garantia deverá ter validade durante todo o período de vigência deste contrato, incluindo eventuais prorrogações, e será liberada ou restituída somente após a fiel execução do contrato.

24.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. As sanções administrativas serão aplicadas segundo a previsão da Lei Federal nº 13.303 de 2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos do Paraná.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

25. MATRIZ DE RISCOS

25.1. 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.

25.2. Para o objeto do presente certame, foram avaliados somente os eventos que, se ocorrerem, terão um efeito negativo sobre o projeto.

25.3. 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 dos projetos.

25.4. A Matriz de Risco desenvolvida para atendimento a este processo foi baseada no guia “Matriz de Riscos - Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão” do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, versão 1.1 - junho/2017, disponibilizado em: <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/control-interno/matrizde-riscos>.

25.5. Eixo Y – Impacto

25.5.1. Para 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).

25.6. Eixo X – Probabilidade

25.6.1. 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.

Probabilidade		
Escala	Frequência Observada/Esperada	Descritivo da Escala
5 - Muito Alta	>=90%	Evento é esperado que ocorra na maioria das circunstâncias

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

CNPJ Nº 79.621.439/0001-91

4 - Alta	$\geq 50\% < 90\%$	Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias
3 - Possível	$\geq 30\% < 50\%$	Evento deve ocorrer em algum momento
2 - Baixa	$\geq 10\% < 30\%$	Evento pode ocorrer em algum momento
1 - Muito Baixa	$< 10\%$	Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais

Descrição	Probabilidade	Impacto	Probab x Impacto	Nível Risco	Resposta	Ação de Controle	Responsável
Equipe de Operação do Scanner sem Supervisor Técnico habilitado pelo CNEN	3	1	3	Pequeno	Compartilhar ou Transferir	Fiscalização analisar mensalmente a documentação dos funcionários prestadores de serviço	PORTOS
Equipamentos entregues com requisitos técnicos abaixo dos especificados no Termo de Referência	1	3	3	Pequeno	Compartilhar ou Transferir	Cumprir com o estabelecido no Termo de Referência e demais anexos do Edital.	CONTRATADA
Atraso na entrega da importação do Scanner	2	2	4	Moderado	Aceitar	Planejar com antecedência todas as etapas da obra e controlar sua execução, realizando intervenções sempre que necessário.	CONTRATADA
Computadores da Receita Federal do Brasil sem acesso ao Sistema de imagens das inspeções do Scanner	2	3	6	Moderado	Compartilhar ou Transferir	Substituir os equipamentos ou realizar manutenção corretiva	CONTRATADA
Ausência de gravação das imagens de CFTV	2	2	4	Moderado	Compartilhar ou Transferir	Realizar testes periódicos de acesso às imagens	CONTRATADA
Ausência de relatórios dos veículos inspecionados	3	2	6	Moderado	Reduzir	Realizar checklist de toda a documentação obrigatória a ser enviada para a APPA mensalmente	CONTRATADA
Descumprimento das normas de segurança de Radioproteção	2	3	6	Moderado	Aceitar	Atender todas as exigências das Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e do Regulamento do Sistema de Gestão Integrado da APPA (RSGI) e CNEN.	CONTRATADA
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
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
Falha no envio das imagens dos veículos inspecionados para o Sistema informatizado "Novo ADE-02" da Receita Federal do Brasil	2	4	8	Alto	Compartilhar ou Transferir	Planejar com antecedência todos os serviços que serão realizados e utilizar procedimentos e máquinas adequadas para a execução do serviço	CONTRATADA
Incidente com o Scanner, impedindo o seu funcionamento	3	4	12	Alto	Aceitar	Equipe Operacional instruir adequadamente os motoristas como fazer o acesso no local da inspeção	CONTRATADA

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

www.portosdoparana.pr.gov.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana





ePROTOCOLO

COMUNICAÇÃO INTERNA 6331/2025.

Documento: **TERMODEREFERENCIASCANNERREVISADOEM26DEAGOSTO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Fernando Pinheiro Dias (XXX.872.239-XX)** em 26/08/2025 15:21 Local: APPA/GFIS.

Inserido ao documento **1.662.163** por: **Jamile Norberta Santos** em: 26/08/2025 15:20.



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:
d6bdeb3a53597359d2d91877d6551ab9.