



| Prefeitura do Município de Apucarana<br>Superintendência de Licitações |                                                                                                                                                                                                                         |                 |          |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| Processo Administrativo                                                | 47186/2026                                                                                                                                                                                                              | Chamada Pública | 004/2026 |
| Inexigibilidade                                                        | 061/2026                                                                                                                                                                                                                |                 |          |
| Disponibilidade                                                        | 12 de agosto de 2026                                                                                                                                                                                                    |                 |          |
| Abertura dos projetos de venda                                         | 09:00 horas do dia 02 de setembro de 2026.                                                                                                                                                                              |                 |          |
| Objeto                                                                 | Credenciamento para contratação de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas visando atender o programa social “FEIRA VERDE” através do aporte de alimentos hortifrutigranjeiros produzidos de forma artesanal ou semi-industrial. |                 |          |
| Órgão                                                                  | Prefeitura do Município de Apucarana - UASG 987425                                                                                                                                                                      |                 |          |

## Índice:

- 1.0 Do objeto;
- 2.0 Do cronograma de execução do chamamento;
- 3.0 Das condições de participação;
- 4.0 Dos impedimentos;
- 5.0 Dos esclarecimentos e da impugnação;
- 6.0 Da documentação;
- 7.0 Da forma e critérios de seleção dos fornecedores;
- 8.0 Do procedimento da Chamada Pública;
- 9.0 Do recurso;
- 10.0 Da assinatura do Termo de Credenciamento;
- 11.0 Das obrigações;
- 12.0 Do prazo e procedimento de entrega;
- 13.0 Do valor
- 14.0 Das condições de liquidação, pagamento e reajuste;
- 15.0 Da fonte de recursos;
- 16.0 Das sanções;
- 17.0 Da revogação e anulação;
- 18.0 Das disposições finais;

| INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Email: <a href="mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br">licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br</a> |



A **Prefeitura do Município de Apucarana**, inscrita no CNPJ SOB Nº 75.771.253/0001-68, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, neste município, por intermédio dos Agentes de Contratação designados pela **Portarias nº 74 de 20 de Fevereiro de 2025 e nº 165 de 02 de junho de 2026**, em conformidade com o disposto na Lei Federal 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021; Decreto Federal nº 11.878 de 09 de janeiro de 2024; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14; Lei Municipal nº 101/2019; Lei Municipal nº 047/2021; Decreto Municipal nº 936/2023, o qual regulamenta a Lei Federal 14.133/2021; torna pública a realização do **Credenciamento**, conforme as condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o **anexo VIII**, que veicula o Termo de Referência.

| Processo Administrativo                                   | Edital de Chamada Pública                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 47186/2026                                                | 004/2026                                  |
| Expedido em                                               | 11/08/2026                                |
| Data inicial para acolhimento das propostas               | Data final para acolhimento das propostas |
| 12/08/2026                                                | 02/09/2026                                |
| Requisitante                                              |                                           |
| Ofício nº 162/2026 – Secretaria Municipal de Agricultura. |                                           |

## 1. DO OBJETO

**1.1** Chamamento público por meio de Credenciamento para Contratação de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas visando atender o Programa Social “FEIRA VERDE” através do aporte de alimentos hortifrutigranjeiros produzidos de forma artesanal ou semi-industrial, conforme quantidades, especificações técnicas e exigências constantes no Termo de Referência (Anexo VIII) e das demais condições previstas ao longo deste edital.

## 2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CHAMAMENTO

| EVENTO                                  | PERÍODO                                            | DESTINO / COMPETÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Período de recebimento da documentação. | De 12/08/2026<br>até às 08:59 do dia<br>02/09/2026 | <b>Opção 1. Via correio, para:</b><br>Superintendência de Licitações - Prefeitura do Município de Apucarana, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, 1º andar - CEP 86800-235;<br><br><b>Opção 2. Via Protocolo presencial:</b> PROTOCOLO-GERAL da Prefeitura Municipal de Apucarana, piso |



|                                                         |                                                     |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                     | térreo.<br><br><b>*vide orientações do item 5 acerca do acondicionamento dos documentos para preservação do sigilo até a data de abertura.</b>                |
| Abertura dos projetos de venda e análise dos documentos | <b>A partir das 09:00 horas</b> do dia 02/09/2026 – | <b>Comissão de Licitação</b><br>Sala de reuniões - Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25 – Prefeitura, 2º andar.                                            |
| Análise e adaptação dos projetos de venda               | A PARTIR DO DIA 02/09/2026                          | <b>Secretaria Municipal da Agricultura</b>                                                                                                                    |
| Divulgação dos resultados                               | Após parecer final                                  | <b>Site:</b><br><a href="https://www.apucarana.pr.gov.br/site/chamamentos-publicos-2026/">https://www.apucarana.pr.gov.br/site/chamamentos-publicos-2026/</a> |

**Observação:** Os prazos supra mencionados são uma previsão, podendo demandar alteração a depender do trâmite.

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1** Poderão participar deste Credenciamento Cooperativas, Produtores Rurais, participantes do Programa Municipal de Economia Solidária ou outros Programas Municipais relacionados às hortas coordenadas pela Prefeitura e Associações Benéficas sem fins lucrativos, que forneçam os itens descritos no Termo de Referência e que atendam às demais especificações constantes neste processo.

**Observação:** Conforme Decreto nº 9.064, de 2017 e Portaria nº174, de 28 de Junho de 2022, a partir de 01 de novembro de 2022 entrou em vigor o novo cadastro para os agricultores familiares, denominado Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – CAF, que substitui a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP. As DAPs vigentes terão validade até seu prazo final.

### 4. DOS IMPEDIMENTOS

**4.1** Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste credenciamento:

**4.1.1** Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

**4.1.2** Pessoas físicas ou jurídicas que estejam cumprindo pena de suspensão de licitar com o Município de Apucarana ou tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

**4.1.3** Instituições apresentadas na qualidade de subcontratadas.



**4.1.4** Instituições em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

**4.1.5** Instituições cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor da Prefeitura do Município de Apucarana, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de servidor público do Executivo ou Legislativo do Município de Apucarana, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja agente de contratação, membro da comissão da comissão de contratação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

**4.1.6** Instituições que se encontrem sob falência, concordata, dissolução e liquidação.

**4.1.7** Instituições que não possuam as exigências contidas neste Edital.

## **5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO**

**5.1** Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo auxiliar deverão ser enviados à Comissão de Licitações, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para início do recebimento da documentação, exclusivamente por meio eletrônico para o e-mail: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**5.1.1** A Comissão de Licitações responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**5.2** As impugnações ao presente Edital poderão ser feitas até o dia **28/08/2026**, **três dias úteis antes** da data fixada para a abertura dos envelopes, por qualquer cidadão ou licitante.

**5.3** A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão de Licitações, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do processo, a identificação do impugnante e a razão social da pessoa jurídica que representa, se for o caso, número do CNPJ/CPF, telefone, endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Apucarana, localizado no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, piso térreo, no horário das 08h00 às 18h00, ou encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**5.4** A impugnação será julgada em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura dos envelopes, e a resposta será publicada no Portal da Transparência do Município de Apucarana, e disponibilizada no sítio [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br), no link Transparência - Município de Apucarana.

**5.5** Não será conhecida impugnação o respectivo prazo legal.



**5.6** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização da sessão pública, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**5.7** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos.

**5.7.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Presidente da Comissão de Licitações, nos autos do processo auxiliar.

**5.7.2** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1** Os interessados deverão inscrever-se através de uma das duas formas descritas no primeiro evento do item 2, mediante entrega/envio de envelopes devidamente identificados.

**6.1.2** Não será aceita documentação encaminhada por qualquer outro meio além do previsto no primeiro evento do item 2 deste edital.

**6.2** Cada participante poderá ofertar apenas um projeto de venda, de acordo com as exigências deste Edital, ou como produtor independente/individual ou em alguma das formas coletivas permitidas.

**6.3** Para fins de participação na Chamada Pública e credenciamento, o participante deverá apresentar todos os documentos exigidos nos itens 6.6, 6.7 e 6.11 deste Edital, sob pena de inabilitação.

**6.4** Os documentos de **habilitação e o projeto de venda (Modelos Anexos V e VI)** poderão ser **apresentados no mesmo envelope**, que deverá estar **lacrado** e conter na parte externa a seguinte identificação:

PREFEITURA DE APUCARANA

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026 – PROGRAMA FEIRA VERDE**

**HABILITAÇÃO E PROJETO DE VENDA**

(NOME DO TITULAR/PJ/COOPERATIVA)

**6.5** **Fora do envelope lacrado** indicado acima, mas acompanhando-o, deverá ser juntamente protocolado/enviado **Requerimento para Credenciamento (Anexo I)**, devidamente preenchido pelo próprio interessado ou representante legal.

**6.6** **Da documentação de habilitação**



Além do Projeto de Venda, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**6.6.1 Para Cooperativas:**

- A)** Prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- B)** Cópia da Declaração de Aptidão do PRONAF – DAP ou Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF Jurídica para Associações e Cooperativas, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias ou dentro do prazo de vigência;
- C)** Cópias das certidões negativas junto à Fazenda Federal (incluindo a Seguridade Social), Estadual e Municipal, ao FGTS e aos Débitos Trabalhistas;
- D)** Cópia do Estatuto e Ata de Posse da atual diretoria da entidade registrada na Junta Comercial;
- E)** Declaração de inexistência de empregados menores de idade (**Anexo II**);
- F)** Declaração de Aceitação do preço, quantidades máximas admissíveis e cronograma de entrega (**Anexo III**);
- G)** Declaração de que os alimentos do projeto de venda são produzidos pelos associados (**Anexo IV**);
- H)** Declaração assinada pelo representante legal sobre o controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados;
  - I)** Documentação comprobatória de Serviço de Inspeção Municipal, caso o projeto de venda contemple produtos de origem animal e licença sanitária para produtos artesanais, semi-industriais ou cuja produção necessite da aludida licença;
- J)** Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- K)** Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por entidade(s) pública(s) ou privada(s) que ateste o fornecimento de, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade total do(s) item(ns) pretendido(s), num período máximo de 12 (doze) meses (**OPCIONAL, porém relevante para a ordem de classificação**);
- L)** Relação das DAPS/CAFS dos agricultores participantes; (apresentar também como forma de atualização quando solicitado).

**6.6.2 Para Produtores Rurais:**

- A)** Prova de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) do produtor rural titular do projeto de venda;
- B)** Cópia simples de documento oficial com foto do produtor rural titular do projeto de venda;



- C) Prova de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) do representante entregador (se houver);
- D) Cópia simples de documento oficial com foto do representante entregador (se houver);
- E) Comprovação de inscrição no Cadastro de Produtor Rural (CAD PRO) junto à Fazenda Estadual;
- F) Declaração de produção própria de produtor rural titular do projeto de venda (**Anexo IV**);
- G) Declaração de aceitação do preço, quantidades máximas admissíveis e cronograma de entrega (**Anexo III**);
- H) DAP/CAF da unidade produtiva com o extrato, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, devendo o titular da DAP/CAF e o titular do projeto de venda ser a mesma pessoa (opcional);  
**Observação:** Caso o produtor rural não disponha de DAP/CAF, deverá apresentar cópia da matrícula do imóvel rural, no qual será produzido os alimentos consoante o projeto de venda, devendo o proprietário do imóvel e o titular do projeto de venda ser a mesma pessoa.
- I) SE a área na qual serão produzidos os alimentos for arrendada: cópia do contrato de arrendamento, consoante o projeto de venda, devendo o arrendatário e o titular do projeto de venda ser a mesma pessoa;
- J) Para participação nos itens de origem animal: Apresentar documentação comprobatória de Serviço de Inspeção Municipal;

**6.6.3 Para participantes do Programa Municipal de Economia Solidária ou outros Programas Municipais relacionados às hortas coordenadas pela Prefeitura:**

- A) Prova de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) do participante do programa municipal;
- B) Cópia simples de documento oficial com foto do participante do programa municipal;
- C) Prova de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) do representante entregador (se houver);
- D) Cópia simples de documento oficial com foto do representante entregador (se houver);
- E) Declaração emitida pela Secretaria da Mulher e Assuntos da Família ou da Secretaria coordenadora do Programa Municipal atestando a participação;



**F)** Declaração de produção própria de participante do Programa Municipal de Economia Solidária ou de outros Programas Municipais relacionados às hortas coordenadas pela Prefeitura (**Anexo IV**);

**G)** Declaração de aceitação do preço, quantidades máximas admissíveis e cronograma de entrega (**Anexo III**).

#### **6.6.4 Associações beneficentes sem fins lucrativos:**

**A)** Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);

**B)** Comprovante de endereço;

**C)** Cópias das certidões negativas junto à Fazenda Federal (incluindo a seguridade social), Estadual e Municipal, ao FGTS e aos Débitos Trabalhistas;

**D)** Cópia do Estatuto e Ata de Posse da atual diretoria da entidade registrada no cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

**E)** Declaração de inexistência de empregados menores (**Anexo II**);

**F)** Declaração de aceitação do preço, quantidades máximas admissíveis e cronograma de entrega (**Anexo III**);

**G)** Declaração de que os alimentos do projeto de venda são produzidos pelos associados ou voluntários nas dependências da Associação; (**Anexo IV**);

**H)** Para participação nos itens de origem animal: Documentação comprobatória de Serviço de Inspeção Municipal;

**6.7** Salvo aqueles documentos que por sua própria natureza tenham validade indeterminada, todos os demais somente serão considerados válidos se emitidos em no máximo 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data-limite para apresentação das propostas, caso não tenham prazo de validade neles consignado.

**6.8** Os participantes deverão manter válidos, durante todo o credenciamento, os documentos apresentados para habilitação, sendo exigida essa condição para seu credenciamento.

**6.9** Os documentos exigidos não poderão ser substituídos por nenhum tipo de protocolo.

#### **6.10 Do projeto de venda**

O projeto de venda (**Anexos V e VI**) é o documento que formaliza o interesse dos proponentes em vender sua produção para a administração municipal.





**6.10.1** O projeto deverá ser feito de forma clara, sem conter rasuras ou entrelinhas que prejudiquem a interpretação da proposta e **deverá ser assinado pelo proponente ou representante legal.**

**6.10.2** A responsabilidade pela elaboração e entrega do projeto de venda é do proponente.

**6.10.3** O Projeto deverá ser assinado pelo interessado ou representante legal.

**6.10.4** O encaminhamento dos projetos de venda pressupõe o pleno conhecimento de todas as exigências contidas no edital de chamada pública e seus anexos e implica a aceitação integral e irretratável aos termos e condições deste edital.

**6.10.5** O nome do titular do projeto de venda deverá ser igual ao nome do titular da DAP/CAF, do proprietário do imóvel rural segundo matrícula, do participante do Programa Municipal de Economia Solidária ou de outros programas municipais relacionados às hortas coordenadas pela Prefeitura segundo atestado da Secretaria da Mulher e Assuntos da Família ou da Cooperativa.

**6.10.6** Se atendidas todas as exigências do edital para o credenciamento, será realizado processo de inexigibilidade de licitação com o(s) fornecedor (es) credenciado(s).

## **7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES**

**7.1** Para seleção, os projetos de venda habilitados serão divididos segundo sua localidade em: do município, do território rural, do estado e do país. A primeira classificação ocorrerá obedecendo ao seguinte critério:

- I. Os fornecedores do município terão prioridade sobre os demais grupos;
- II. Os fornecedores do território rural terão prioridade sobre o do estado e do país;
- III. Os fornecedores do Estado do Paraná terão prioridade sobre os fornecedores do país.

**7.2** A ordem de classificação/prioridade para o Chamamento Público será estabelecido conforme abaixo:

- I. **Cooperativas Detentoras de DAP/CAF Jurídica com Atestado de Capacidade Técnica:**  
Cooperativas que apresentarem comprovação de capacidade técnica de pelo menos 30% (trinta por cento) em relação ao volume total dos itens solicitados para fornecimento nos últimos 12 meses.

Critério de Desempate: Em caso de empate nesta categoria, terá preferência a Cooperativa que comprovar o maior número de agricultores cooperados ativos em seu cadastro.



**II. Cooperativas Detentoras de DAP/CAF Jurídica Geral:** Cooperativas devidamente constituídas que possuam DAP ou CAF Jurídica ativa, mas que não atinjam o patamar de capacidade técnica mencionado no inciso anterior.

Critério de Desempate: Em caso de empate nesta categoria, terá preferência a organização produtiva com o maior número de agricultores cooperados ativos.

**III. Pequenos produtores rurais com Imóvel Próprio:** Pequenos produtores rurais que comprovem a propriedade do imóvel rural utilizado para o cultivo mediante certidão de matrícula imobiliária atualizada.

Critério de Desempate: Em caso de empate nesta categoria, o critério de preferência será a maior idade do proponente.

**IV. Organizações de Economia Solidária:** Empreendimentos e programas de economia solidária formalmente instituídos e sediados no âmbito do município.

**V. Associações Benéficas e Organizações Sociais:** Associações benéficas sem fins lucrativos, devidamente regularizadas e localizadas no território do município, que atuem em apoio direto à produção ou ao escoamento da agricultura familiar.

**7.3** Caso os quantitativos demandados de determinado item não sejam supridos pelo primeiro fornecedor classificado, a demanda remanescente deverá ser complementada sucessivamente com os demais credenciados, observando-se estritamente a ordem de priorização e classificação, até o limite máximo estipulado no edital.

**7.4** Na ocorrência de empate absoluto entre os proponentes após a aplicação de todos os critérios classificatórios, a Administração Pública realizará sorteio público ou, havendo expresse e formal consenso entre as partes, poderá haver a divisão proporcional do fornecimento dos produtos entre os fornecedores empatados.

**7.5** Conforme o art. 208, § 3º, do Decreto Municipal nº 936/2023, quando não se pretender a convocação simultânea de todos os credenciados para a execução dos serviços ou para o fornecimento dos bens, a distribuição das demandas dar-se-á por meio de sorteio por objeto a ser contratado, de modo estritamente impessoal e aleatório, do qual resultará uma lista de ordem de chamada para a execução de cada objeto, observados sempre o critério de rotatividade e os requisitos a seguir estabelecidos.

#### **7.6 Da Distribuição das demandas e rotatividade**



A distribuição das demandas entre os credenciados aptos não gerará exclusividade e será realizada por meio de sistema híbrido, que associa um **sorteio público de classificação** a um **rodízio periódico semanal**, conciliando a ordem de prioridade estabelecida nos itens 7.1 e 7.2 deste Edital com o tratamento impessoal e isonômico exigido pela legislação.

#### **7.6.1 DA FORMAÇÃO DA LISTA DE CONVOCAÇÃO E DO SORTEIO DE CLASSIFICAÇÃO**

**7.6.1.1. Agrupamento por prioridade:** Antes do sorteio, os projetos de venda serão obrigatoriamente organizados, por item (produto), em grupos de prioridade, na seguinte ordem sucessiva e excludente: (a) primeiro, pela prioridade geográfica do item 7.1 (I — Fornecedores Locais; II — Território Rural; III — Estado); e (b) dentro de cada faixa geográfica, pela ordem de classificação por ramo de atividade do item 7.2 (incisos I a V).

**7.6.1.2 Sorteio dentro do grupo:** Definidos os grupos, a Administração realizará sorteio público e aleatório apenas entre os credenciados situados no mesmo nível de prioridade, com a finalidade exclusiva de ordená-los entre si de forma impessoal. O sorteio não altera a precedência entre os grupos, definindo tão somente a sequência interna de cada um.

**7.6.1.3 Formação da lista:** O resultado do sorteio comporá a Lista de Convocação de cada item, na qual os credenciados figurarão ordenados primeiro pelo grupo de maior prioridade e, dentro deste, pela posição obtida no sorteio.

**7.6.1.4 Ordem de chamamento:** A convocação para fornecimento seguirá rigorosamente a Lista de Convocação, esgotando-se integralmente a capacidade do grupo de maior prioridade — observados os tetos da alínea “B” — antes de se passar ao grupo de prioridade imediatamente inferior.

**7.6.1.5 Garantia de isonomia:** Todos os produtores e pessoas jurídicas que atenderem aos requisitos de habilitação integrarão a lista de seu respectivo grupo, assegurando-se tratamento impessoal e isonômico, sem qualquer preferência subjetiva por parte da Administração.

#### **7.6.2 QUANTITATIVOS MÁXIMOS POR CREDENCIADO**

Para assegurar a ampla distribuição de renda, evitar a concentração de mercado e respeitar a capacidade produtiva das pequenas propriedades ficam estabelecidos os seguintes limites:

**7.6.2.1 Teto por ordem de fornecimento (semanal):** Nenhum credenciado individual poderá receber ordem de fornecimento semanal superior a 25 % (vinte e cinco por cento) do quantitativo estimado semanal do respectivo item, salvo quando não houver outro credenciado habilitado para o mesmo produto.



**7.6.2.2 Teto por período de execução contratual (anual):** Fica estabelecido o limite financeiro máximo de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) por ano para cada pessoa física (CPF/DAP física) credenciada.

**7.6.2.3 Cooperativas (DAP/CAF jurídica):** As organizações formais (incisos I e II do item 7.2) poderão assumir quantitativos superiores, conforme o respectivo atestado de capacidade técnica comprovado, limitados ao teto global máximo anual estimado para cada lote da tabela de itens.

**7.6.2.4 Controle de saldo:** O Setor de Gestão de Contratos da Feira Verde manterá planilha unificada de controle dos saldos individuais. Atingido o quantitativo máximo — físico ou orçamentário — permitido, as convocações do credenciado serão suspensas para aquele item até a renovação do respectivo período.

### **7.6.3 CRITÉRIOS PARA CONVOCAÇÃO DO CREDENCIADO SUBSEQUENTE**

Quando a demanda semanal de um item não puder ser integralmente suprida pelo primeiro credenciado da Lista de Convocação, ou nas hipóteses impeditivas abaixo, a Secretaria de Agricultura convocará sucessiva e imediatamente o próximo credenciado da lista, respeitadas a ordem de classificação e a prioridade. A substituição ocorrerá nas seguintes hipóteses objetivas:

**7.6.3.1 Esgotamento de quantitativo:** quando o volume máximo estipulado para o credenciado (item 7.6) for atingido antes de satisfeita a necessidade do Município;

**7.6.3.2 Impossibilidade de atendimento ou quebra de safra:** quando o fornecedor notificar formalmente a Secretaria, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, que não dispõe do produto em razão de fatores climáticos ou pragas;

**7.6.3.3 Recusa formal ou tácita:** quando o fornecedor recusar a Ordem de Compra ou deixar de responder à notificação eletrônica no prazo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**;

**7.6.3.4 Inadimplemento ou desconformidade:** quando o lote entregue for rejeitado pela fiscalização por descumprir os critérios fitossanitários e de maturação deste Termo de Referência e o credenciado não promover a substituição integral no prazo improrrogável de **04 (quatro) horas**.

**O funcionamento da Lista de Convocação observará a dinâmica de rotatividade descrita a seguir, resguardando a transparência e a previsibilidade:**

**7.6.3.5 Fluxo de convocação (por item):** O ciclo obedecerá à seguinte sequência lógica:

**1º)** Sorteio inicial e formação da Lista de Convocação, na forma do item 7.6.1;



**2º)** Emissão da Ordem de Fornecimento ao credenciado da vez, na ordem da lista, respeitados os tetos do item 7.6.2;

**3º) Manifestação do credenciado no prazo regulamentar, com duas hipóteses:**

a) **Aceite e entrega validada pela fiscalização** → o credenciado é reposicionado ao final da fila do seu grupo (item 7.6.3.6), reiniciando-se o ciclo;

b) **Recusa, impossibilidade ou inadimplemento** (item 7.6.3) → convoca-se imediatamente o próximo credenciado da lista, retomando-se o fluxo a partir do 2º passo.

**7.6.3.6 Mecanismo de reposicionamento:** O credenciado que aceitar e executar a ordem correspondente à sua vez na escala semanal será automaticamente deslocado para o final da fila de chamamento do respectivo item, dentro do seu grupo de prioridade. Somente voltará a ser acionado após todos os demais credenciados do mesmo grupo terem tido oportunidade de fornecimento.

**7.6.3.7 Ingresso de novos credenciados:** Como o credenciamento é permanente e de fluxo contínuo, novos interessados poderão requerer habilitação a qualquer tempo durante a vigência do edital. Uma vez aprovado, o novo credenciado será inserido no grupo de prioridade a que pertencer (itens 7.1 e 7.2) e posicionado ao final da fila de chamamento daquele grupo, preservando-se o equilíbrio concorrencial e evitando distorções em relação aos credenciados que já cumpriram fornecimentos.

**7.6.3.8 Hipóteses de suspensão temporária:** A participação do credenciado na Lista de Convocação será temporariamente suspensa nas seguintes situações:

a) a pedido do próprio produtor, por período justificado (por exemplo, entressafra ou reforma de área plantada);

b) atraso injustificado na entrega superior a 48 (quarenta e oito) horas da data estipulada;

c) fornecimento reiterado de produtos fora dos padrões de qualidade, caracterizado por 02 (duas) rejeições consecutivas de lote.

**7.6.3.9 Exclusão do credenciamento:** Dar-se-á a exclusão definitiva do fornecedor nos casos de:

a) constatação de fraude documental ou entrega de gêneros alimentícios terceirizados, vedados pelo item 11.1;

b) acúmulo de mais de 03 (três) suspensões temporárias no período de 12 (doze) meses;

c) perda das condições de habilitação jurídica, fiscal ou técnica exigidas no edital.



**7.6.3.10 Retorno à ordem de chamamento:** Cessada a suspensão temporária — sanadas as irregularidades e deferido o pedido de reabilitação pela Secretaria —, o fornecedor retornará à lista posicionado ao final da fila de convocação do seu grupo, como novo ingressante, reiniciando o ciclo de rotatividade.

## **8. DO PROCEDIMENTO DA CHAMADA PÚBLICA**

**8.1** A análise da documentação de habilitação, bem como dos projetos de venda será feita pela Comissão Permanente, designada pela Portaria nº 165/2026, e apoio técnico da área requisitante, quando se fizer necessário, e consistirá em:

**8.1.1** Proceder à abertura dos envelopes contendo o projeto de venda e a documentação de habilitação, na data e no horário estipulados, submetendo o conteúdo dos mesmos ao exame dos presentes;

**8.1.2** O Presidente da Comissão divulgará, para cada item, os nomes dos participantes que formularam propostas de venda de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo VIII (Termo de Referência) deste edital.

**8.1.3** A Comissão estabelecerá as prioridades de fornecimento, seguindo os critérios de priorização estipulados no Termo de Referência e neste edital;

**8.1.4** Ao fim da análise, será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelos presentes, pelos membros da Comissão e eventual apoio técnico, e que conterá parecer conclusivo acerca da habilitação dos proponentes;

**8.2** O resultado final será divulgado no Portal da Transparência do Município de Apucarana e Diário Oficial.

## **9. DO RECURSO**

**9.1** Do resultado final do credenciamento caberá recurso, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da sua divulgação.

**9.2** Os recursos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br) e dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitações.

**9.3** As razões e contrarrazões de recurso deverão conter indicação da razão social da empresa, do número do CNPJ, se pessoa jurídica, e CPF para pessoa física, endereço, telefone, e-mail, além de



estarem acompanhadas de todos os documentos necessários à identificação e comprovação do poder de representação do seu signatário.

**9.3.1** Findo o prazo para a interposição de recurso, será publicado no Portal da Transparência e enviado por e-mail o comunicado quanto à interposição ou não de recurso, em caso positivo será iniciada a contagem de prazo para os demais participantes apresentarem contrarrazões de recurso, no mesmo prazo do subitem anterior.

**9.4** O recurso contra decisão da autoridade competente terá efeito suspensivo.

**9.5** Não serão conhecidos os recursos interpostos após o prazo previsto, nem tampouco aqueles em desacordo com os procedimentos legais.

**9.6** O acolhimento de recurso importará na validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

**9.7** O resultado do julgamento dos recursos será comunicado aos interessados por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência do Município, [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br).

## **10. DA ASSINATURA E VIGÊNCIA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**10.1** Encerrado o procedimento da Chamada Pública e divulgado o resultado final, os proponentes habilitados e classificados, serão convocados para assinar o Termo de Credenciamento, conforme minuta do Anexo VII, deste Edital.

**10.2** O proponente habilitado terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do Termo de Credenciamento para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**10.2.1** O prazo para devolução do Termo de Credenciamento poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do proponente e aceita pela Prefeitura do Município de Apucarana.

**10.2.2** Em caso de recusa ou impossibilidade do proponente habilitado em assinar o Termo ou em executar o fornecimento, serão convocados os participantes remanescentes, se houverem, observada a ordem de prioridade de fornecimento estabelecida na lista classificatória da Chamada Pública.



**10.3** O responsável que assinar o Termo de Credenciamento, se não for o titular indicado no referido documento, deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato mediante a apresentação de procuração ou documento equivalente que demonstre sua legitimidade.

**10.4** A **vigência do Termo de Credenciamento** será **de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES**

### **11.1 Obrigações do credenciado**

**11.1.1** Executar o termo do Credenciamento ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do Edital;

**11.1.2** Entregar produtos estritamente de produção própria, oriundos da agricultura familiar local de Apucarana ou regional suplementar), sendo vedada a entrega de itens terceirizados ou de mero extrativismo;

**11.1.3** Garantir alimentos em total conformidade com os padrões de maturação, higiene e sanidade definidos neste Termo de Referência;

**11.1.4** Responsabilizar pelo transporte dos produtos, no prazo, locais e horários indicados neste Termo de Referência, utilizando veículos e caixas adequadas que preservem a integridade e higiene dos produtos, acompanhados da respectiva nota fiscal de fornecimento;

**11.1.5** Trocar, sob suas expensas e no prazo máximo de 4 horas, qualquer lote rejeitado na entrega por não atender aos critérios técnicos.

**11.1.6** Manter ativa e regularizada toda a documentação comprobatória (DAP/CAF e regularidade fiscal municipal) durante a vigência do credenciamento;

**11.1.7** Garantir a qualidade e validade dos produtos, substituindo em até 05 (cinco) dias corridos itens com avarias, defeito ou fora das especificações solicitadas;

**11.1.8** Notificar a Secretaria de Agricultura com antecedência mínima de 5 (cinco) dias sobre quebras de safra por pragas ou fatores climáticos;

**11.1.9** Caberá ao Credenciado arcar com todas as despesas de frete ou encargos similares necessários à retirada e à entrega do material caso haja necessidade de substituição no prazo mencionado;





**11.1.10** Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da Credenciante;

**11.1.11** Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE, bem como qualquer acidente de trabalho;

**11.1.12** Responder por quaisquer danos causados diretamente aos materiais/produtos ou a outros bens de propriedade da CONTRATANTE e de terceiros, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega dos produtos. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social, do estatuto, endereço, telefone, fax, e-mail e outros meios de contato junto à CONTRATANTE, sob pena de infração contratual;

**11.1.13** Atender prontamente todas as solicitações da Contratante previstas no Termo de Referência;

**11.1.14** A inobservância das regras previstas neste edital, termo, contrato, acarreta descumprimento contratual, implicando a possibilidade de aplicação das penalidades previstas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da rescisão por iniciativa da Administração Pública;

**11.1.15** Informar, no corpo da nota fiscal (ou documento equivalente), seus dados bancários, a fim de possibilitar à Credenciante a realização dos depósitos pertinentes.

## **11.2 Obrigações da credenciante**

**11.2.1** Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**11.2.2** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

**11.2.3** Fazer a verificação física que constate a integridade do produto entregue pela Credenciada, bem como a conformidade das quantidades e especificações constantes no Termo de Referência;

**11.2.4** Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no objeto fornecido;

**11.2.5** Comunicar, por escrito, à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;



**11.2.6** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

### **11.3 Sanções**

**11.3.1** Serão utilizadas as sanções previstas no Decreto Municipal nº 936/2023.

## **12. DO PRAZO E PROCEDIMENTOS DE ENTREGA**

**12.1** Os produtos deverão ser entregues, por profissionais e meios habilitados, em **até 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da nota de empenho, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo credenciado.

**12.1.1** A entrega deverá ser realizada na sede da Secretaria da Agricultura de Apucarana, localizada na Av. Irati, nº 682 com a Av. Governador Roberto da Silveira, nº100 – Barra Funda, de segunda a sexta-feira, no período das 8h às 11h30 e das 13h às 16h00.

**12.2** Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## **13. DO VALOR**

**13.1** Os valores máximos estipulados para cada item encontram-se descritos e individualizados no Termo de Referência (Anexo VIII) e foram definidos com base no levantamento de preços anexo ao processo, tendo como fonte o sítio eletrônico do CEASA PR – Unidade Londrina.

**13.2** Estes valores são considerados adequados e condizentes com os preços no mercado, garantido a efetivação da contratação com qualidade e economicidade para a Administração Pública.

## **14. DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE**

**14.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

**14.1.1** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Credenciamento, mensalmente, solicitar dos credenciados:

**14.1.1.1 Para os produtores rurais:**

**A)** Nota fiscal eletrônica do produtor rural;



**14.1.1.2 Para Cooperativas, participantes do Programa Municipal de Economia Solidária ou Programas Municipais relacionados às hortas coordenadas pela Prefeitura e Associações beneficentes:**

**A)** Carta de solicitação assinada pelo representante legal, com o título “Solicitação de Pagamento”, informando o nº do processo licitatório, nº da NF-e, valor da NF-e, nº da nota de empenho;

**B)** Nota fiscal eletrônica (colocar nas informações complementares o número do empenho) ou nota do produtor rural no caso do produtor rural;

**C)** Cópia da nota de empenho referente à entrega;

**D)** Cópia das seguintes certidões:

- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**
- **Certidão de regularidade do FGTS;**
- **Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**

**14.2** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**14.2.1** A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com Decreto Municipal nº 608/2023, o qual está em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;

**14.2.2** A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;

**14.2.3** Caso o credenciado seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, juntamente com a Secretaria da Fazenda, procederá a retenção



**do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.**

**14.3** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o credenciado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao credenciante;

**14.4** O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**14.5** Na hipótese de irregularidade na habilitação, o credenciado deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**14.6** O pagamento efetuado pela Prefeitura do Município de Apucarana não isenta o credenciado de suas obrigações e responsabilidades.

**14.7** É vedado ao credenciado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**14.8** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura do Município de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Forma de pagamento**

**14.9** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo credenciado.

**14.10** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**14.11** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



**14.12** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**Dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro:**

**14.13 Do Reajustamento de Preços:** quando e se for o caso, será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento estimado, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido no contrato.

**14.13.1** A data do orçamento estimado a que se refere o item anterior é a data em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da data da tabela referencial utilizada, se for o caso.

**14.14** O edital ou o contrato de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, de serviços continuados e não continuados sem mão de obra com dedicação exclusiva ou sem predominância de mão de obra, deverá indicar o critério de reajustamento de preços e a periodicidade, sob a forma de reajustamento em sentido estrito, com a adoção de índices específicos ou setoriais.

**14.14.1** Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

**14.14.2** O índice a ser utilizado no reajuste do contrato será o INPC, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**Observação:** Há a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

**14.14.3** Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido à revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

**14.14.4** Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

**14.14.5** Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

**14.14.6** O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila.

**14.14.7** Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo



e/ou acréscimo e/ou supressão de bens, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

**14.14.8** A contratada ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

**14.15 Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021 e no Artigo 272 do Decreto Municipal 936/2023;

**14.15.1** Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para fornecimentos dos bens não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Prefeitura, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**14.15.2** Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações da Procuradoria Jurídica.

## 15. DA FONTE DE RECURSOS

**15.1** As despesas decorrentes da contratação, objeto deste credenciamento, serão contratadas com recursos provenientes das rubricas orçamentárias nº:

| Feira Verde - 2781        |                                             |                                    |            |
|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Sub. Elemento – descrição |                                             | Vínculo                            | Referência |
| 33390329902000000000      | Gênero alimentício de distribuição gratuita | 000 – Recursos Ordinários (Livres) | 992        |

## 16. DAS SANÇÕES

**16.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;



**IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

**16.2** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

## **17. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

**17.1** Fica assegurado à Prefeitura do Município de Apucarana o direito de revogar o edital de Chamada Pública por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

**17.2** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

**17.3** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

**17.4** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

**17.5** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** É facultado ao Presidente da Comissão ou à Autoridade Competente, em qualquer fase do Credenciamento, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública, exceto nos casos previstos no Artigo 64 da Lei Federal nº14.133/21.

**18.2** A Prefeitura do Município de Apucarana não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

**18.3** Das sessões públicas serão geradas atas circunstanciadas.

**18.4** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão, que decidirá com base na legislação vigente.

**18.5** Na hipótese de divergência entre este Edital e as condições apresentadas pelos licitantes em suas propostas, prevalecerão sempre os termos deste Edital.



**18.6** Na contagem dos prazos constantes do presente Edital, observar-se-á o disposto no Artigo 183 da Lei Federal n.º 14.133/21, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.

**18.7** Os licitantes e o contratado devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**18.8** Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“Prática corrupta”**: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **“Prática fraudulenta”**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **“Prática colusivas”**: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **“Prática coercitiva”**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **“Prática obstrutiva”**: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula do **Contrato**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Prefeitura do Município de Apucarana.

**18.9** Integram o presente Edital:

- Anexo I**: Requerimento para credenciamento;
- Anexo II**: Declaração de cumprimentos das exigências legais e constitucionais;
- Anexo III**: Declaração de aceitação do preço;
- Anexo IV**: Declaração de produção própria;
- Anexo V**: Modelo de proposta de Venda – Pessoa Física;
- Anexo VI**: Modelo de proposta de preços – Pessoa Jurídica;
- Anexo VII**: Minuta do Termo de Credenciamento;
- Anexo IX**: Termo de Referência.





Município de Apucarana, 11 de agosto de 2026.

Rodolfo Mota

**Prefeito de Apucarana**



**Anexo I**

**Requerimento para Credenciamento**

**Chamamento Público nº 004/2026**

À

Prefeitura do Município de Apucarana-PR

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no Chamamento público por meio de CREDENCIAMENTO de produtores rurais e pessoas jurídicas, para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros, destinados exclusivamente ao atendimento do Programa “Feira Verde”.

Razão social/produtor individual (nome):

CNPJ/PRODUTOR INDIVIDUAL (CPF):

Nome:

C.I./ RG (REPRESENTANTE LEGAL):

CPF (representante legal):

Endereço:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

E-mail:

telefone(s):

fax:

**Produtos que pretende credenciamento:**

**(observação:** descrevê-los abaixo, ou em relação anexa)

Responsável:

C.I./ RG:

CPF:

Nome legível do requerente:

---

Assinatura do requerente



Anexo II

**Chamamento Público nº 004/2026**

À

Prefeitura do Município de Apucarana-PR

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS**

- 1) Sob as penalidades cabíveis, a não superveniência de fato impeditivo da habilitação.
- 2) Que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 3) Que para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (Caso empregue menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, deverá fazer a ressalva).

....., .... de ..... de .....

.....

Assinatura



Anexo III

Chamada Pública nº 004/2026

Declaração de Aceitação do Preço

À

Prefeitura do Município de Apucarana

(Razão social) /produtor individual (nome), CNPJ nº. (xxxx)/produtor individual (CPF), sediada,  
(endereço completo)

Declaro que concordamos fornecer o item constante no edital de Chamamento Público nº xx/2026,  
pelo preço estipulado pelo Município de Apucarana, conforme tabela abaixo:

| ITEM              | QUANTID. | UNID. | DESCRIÇÃO                    | VALOR<br>UNITÁRIO R\$ | VALOR<br>TOTAL R\$ |
|-------------------|----------|-------|------------------------------|-----------------------|--------------------|
| XXX               | XXXX     | XXX   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX.XX                 | XXX.XXX,XX         |
| XXX               | XXXX     | XXX   | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX.XX                 | XXX.XXX,XX         |
| GERAL=====→ TOTAL |          |       |                              | XXXXXXX               |                    |

(Local e data) assinatura do representante legal/produtor individual (assinatura)



Anexo IV

**Chamada Pública nº 004/2026**

**Declaração de Produção Própria**

**Objeto:** Chamamento público por meio de CREDENCIAMENTO de produtores rurais e pessoas jurídicas, para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros, destinados exclusivamente ao atendimento do Programa “Feira Verde”.

**Pessoa física:**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF Nº \_\_\_\_\_, e da DAP Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de habilitação nesta Chamada Pública, que os produtos elencados na Proposta de Venda são de produção própria deste agricultor.

**Pessoa jurídica:**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, representante da cooperativa/sociedade empresária \_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ e com DAP Jurídica \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de habilitação nesta Chamada Pública, que os produtos elencados na Proposta de Venda são de produção própria Cooperativa/ Organizações de Economia Solidária / Associações Beneficentes e Organizações Sociais.

....., .... de ..... de .....

.....

Assinatura



**Anexo V**

Pela presente, apresentamos nossa proposta comercial abaixo descrita, conforme termos do edital de Chamada Pública nº 004/2026.

| PROJETO DE VENDA – PESSOA FÍSICA                                                                                                           |              |                                            |                 |                            |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR                                                                                                                |              |                                            |                 |                            |                                  |
| 1. NOME DO PROPONENTE:                                                                                                                     |              |                                            | 2. CPF OU CNPJ: |                            |                                  |
| 3. ENDEREÇO:                                                                                                                               |              |                                            | 4. MUNICÍPIO:   |                            |                                  |
| 5. CEP:                                                                                                                                    | 6. DDD/FONE: |                                            | 7. EMAIL        |                            |                                  |
| 8. Nº DA DAP FÍSICA                                                                                                                        |              | 9. NOME E CPF DO REPRESENTANTE ENTREGADOR: |                 |                            |                                  |
| 10. BANCO:                                                                                                                                 |              | 11. Nº DA AGÊNCIA:                         |                 | 12. Nº DA CONTA CORRENTE:  |                                  |
| TOTALIZAÇÃO POR PRODUTO                                                                                                                    |              |                                            |                 |                            |                                  |
| 1. ITEM                                                                                                                                    | 2. PRODUTO   | 4. QUANTIDADE OFERTADA                     | 5. UNIDADE      | 6. PREÇO POR UNIDADE (R\$) | 7. VALOR TOTAL POR PRODUTO (R\$) |
|                                                                                                                                            |              |                                            |                 |                            |                                  |
|                                                                                                                                            |              |                                            |                 |                            |                                  |
|                                                                                                                                            |              |                                            |                 |                            |                                  |
| <b>TOTAL DO PROJETO (R\$):</b>                                                                                                             |              |                                            |                 |                            |                                  |
| Prazo de garantia (do fabricante): _____ DIAS, contados a partir da data da emissão da respectiva nota fiscal (ou documento equivalente);  |              |                                            |                 |                            |                                  |
| DECLARO ESTAR DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE PROJETO E QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA CONFEREM COM AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO. |              |                                            |                 |                            |                                  |
| Data e local<br><br>_____                                                                                                                  |              |                                            |                 |                            |                                  |
| Nome, RG, assinatura                                                                                                                       |              |                                            |                 |                            |                                  |



Anexo VI

Modelo de Proposta de Venda

Pela presente, apresentamos nossa proposta comercial abaixo descrita, conforme termos do edital de Chamada Pública nº 004/2026.

| PROJETO DE VENDA – PESSOA JURÍDICA |                    |                           |                           |                            |                                  |
|------------------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR        |                    |                           |                           |                            |                                  |
| 1. RAZÃO SOCIAL:                   |                    |                           | 2. CNPJ:                  |                            |                                  |
| 3. ENDEREÇO:                       |                    |                           | 4. MUNICÍPIO:             |                            |                                  |
| 5. CEP:                            | 6. DDD/FONE:       |                           | 7. EMAIL                  |                            |                                  |
| 8. Nº DA DAP JURÍDICA              |                    | 9. NOME DO REPRESENTANTE: |                           |                            |                                  |
| 10. Nº DE ASSOCIADOS DA DAP FÍSICA |                    | 11. CPF DO REPRESENTANTE  |                           |                            |                                  |
| 12. BANCO:                         | 13. Nº DA AGÊNCIA: |                           | 14. Nº DA CONTA CORRENTE: |                            |                                  |
| Fornecedores Participantes         |                    |                           |                           |                            |                                  |
| Nome                               |                    | CPF                       | Nº DA DAP                 | CLASSIFICAÇÃO DAP          |                                  |
|                                    |                    |                           |                           |                            |                                  |
|                                    |                    |                           |                           |                            |                                  |
| TOTALIZAÇÃO POR PRODUTO            |                    |                           |                           |                            |                                  |
| 1. ITEM                            | 2. PRODUTO         | 4. QUANTIDADE OFERTADA    | 5. UNIDADE                | 6. PREÇO POR UNIDADE (R\$) | 7. VALOR TOTAL POR PRODUTO (R\$) |
|                                    |                    |                           |                           |                            |                                  |
|                                    |                    |                           |                           |                            |                                  |
|                                    |                    |                           |                           |                            |                                  |
|                                    |                    |                           |                           |                            |                                  |
| TOTAL DO PROJETO (R\$):            |                    |                           |                           |                            |                                  |



**Prazo de garantia (do fabricante):** \_\_\_\_\_ DIAS, contados a partir da data da emissão da respectiva nota fiscal (ou documento equivalente);

**DECLARO ESTAR DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE PROJETO E QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA CONFEREM COM AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.**

Data e local

\_\_\_\_\_  
Nome, RG, assinatura





Anexo VII

| MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XXX/XXXX |                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|
| Processo Administrativo nº 47186/2026         | Chamada Pública nº 004/2026 |

**1. Cláusula Primeira: Das Partes**

**1.1** Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **Prefeitura do Município de Apucarana**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, CEP 86.800-235, Apucarana, Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.771.253/0001-68, doravante denominada **CREDENCIANTE**, neste ato representada pelo excelentíssimo senhor Prefeito, **Rodolfo Mota**, brasileiro, casado, residente à Rua \*\*\*\*\*, Nº \*\*\*\*, Centro, neste Município, portador do Cadastro de Pessoa Física nº 053.519.969-44 e Cédula de Identidade nº 7.748.290-3, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada à XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, portadora do CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, contato: XXXXXXXX, E-mail: [XXXXXXXXXX](#) doravante denominada **CREDENCIADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXX**, residente à XXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, Município de XXXXXX, Estado do XX, CEP XXXXXXXX, portador do Cadastro de Pessoa Física nº XXXXXXXXXXXX e Cédula de Identidade nº XXXXXXXX, convencionam e mutuamente estipulam o seguinte:

**Cláusula Segunda: Do Objeto**

**2.1** Este Termo de Credenciamento tem por objeto o Chamamento Público por meio de CREDENCIAMENTO para a contratação de produtores rurais e pessoas jurídicas visando o fornecimento parcelado de gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros destinados exclusivamente ao atendimento do Programa “Feira Verde”, conforme descrito na seguinte tabela:

| LOTE | ITEM | PRODUTO  | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------|----------|---------|------------|----------------|-------------|
| XX   | XXX  | XXXXX,XX | XXX     | XXXXXXXXXX | R\$ XXXXX      | R\$XXXXX    |

**Cláusula Terceira: Do Regime e da Legislação Aplicável**

**3.1** A presente relação jurídica contratual é disciplinada, integralmente, pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021, assim como no Decreto Municipal nº 936/2023, de 19/12/2023, os quais fundamentam



o procedimento licitatório.

**3.2** Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitado as disposições da legislação constante desta cláusula, regulados pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, na forma preconizada pelo Art. 89 e Art. 90, da Lei 14.133/21.

**3.3** O contratante providenciará a publicação deste contrato, por extrato no Diário Oficial do Município e, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

#### **Cláusula Quarta: Do Valor Contratual e das Despesas**

**4.1** O valor total do Termo de Credenciamento é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

**4.1.1** A credenciante se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

**4.2** As despesas decorrentes da execução objeto deste Termo de Credenciamento, serão contratados com recursos provenientes da rubrica orçamentária nº:

| Feira Verde - 2781        |                                             |                                    |            |
|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Sub. Elemento – descrição |                                             | Vínculo                            | Referência |
| 33390329902000000000      | Gênero alimentício de distribuição gratuita | 000 – Recursos Ordinários (Livres) | 992        |

**4.3** A credenciada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante termo aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme o Art. 125 da Lei 14.133/21. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em lei, salvo, às supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes.

#### **Cláusula Quinta: Das condições de liquidação, o pagamento e dos pedidos de reequilíbrio**

##### **Da Liquidação**

**5.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

**5.1.1** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Credenciamento, mensalmente, solicitar dos credenciados:

##### **5.1.1.1 Para os produtores rurais:**



A) Nota fiscal eletrônica do produtor rural;

**5.1.1.2 Para Cooperativas, participantes do Programa Municipal de Economia Solidária ou Programas Municipais relacionados às hortas coordenadas pela Prefeitura e Associações beneficentes:**

A) Carta de solicitação assinada pelo representante legal, com o título “Solicitação de Pagamento”, informando o nº do processo licitatório, nº da NF-e, valor da NF-e, nº da nota de empenho;

B) Nota fiscal eletrônica (colocar nas informações complementares o número do empenho) ou nota do produtor rural no caso do produtor rural;

C) Cópia da nota de empenho referente à entrega;

D) Cópia das seguintes certidões:

- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**
- **Certidão de regularidade do FGTS;**
- **Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**

**5.2** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**5.2.1 A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com Decreto Municipal nº 608/2023, o qual está em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;**

**5.2.2 A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;**

**5.2.3 Caso o credenciado seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o**



**Departamento de Contabilidade, juntamente com a Secretaria da Fazenda, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.**

**5.3** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o credenciado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao credenciante;

**5.4** O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**5.5** Na hipótese de irregularidade na habilitação, o credenciado deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**5.6** O pagamento efetuado pela Prefeitura do Município de Apucarana não isenta o credenciado de suas obrigações e responsabilidades.

**5.7** É vedado ao credenciado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**5.8** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura do Município de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Forma de pagamento**

**5.9** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo credenciado.

**5.10** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**5.11** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**5.12** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**Dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro:**

**5.13 Do Reajustamento de Preços:** quando e se for o caso, será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento estimado, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido no contrato.

**5.13.1** A data do orçamento estimado a que se refere o item anterior é a data em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da data da tabela referencial utilizada, se for o caso.

**5.14** O edital ou o contrato de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, de serviços continuados e não continuados sem mão de obra com dedicação exclusiva ou sem predominância de mão de obra, deverá indicar o critério de reajustamento de preços e a periodicidade, sob a forma de reajustamento em sentido estrito, com a adoção de índices específicos ou setoriais.

**5.14.1** Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

**5.14.2** O índice a ser o utilizado no reajuste do contrato será o INPC, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**Observação:** Há a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

**5.14.3** Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido à revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

**5.14.4** Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

**5.14.5** Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

**5.14.6** O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila.

**5.14.7** Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo



e/ou acréscimo e/ou supressão de bens, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

**5.14.8** A contratada ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

**5.15 Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021 e no Artigo 272 do Decreto Municipal 936/2023;

**5.15.1** Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para fornecimentos dos bens não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Prefeitura, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**5.15.2** Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações da Procuradoria Jurídica.

#### **Cláusula Sexta: Das Condições de Execução e Prazo**

**6.1** Os produtos deverão ser entregues, por profissionais e meios habilitados, em **até 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da nota de empenho, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo credenciado.

**6.1.1** A entrega deverá ser realizada na sede da Secretaria da Agricultura de Apucarana, localizada na Av. Irati, nº 682 com a Av. Governador Roberto da Silveira, nº100 – Barra Funda, de segunda a sexta-feira, no período das 8h às 11h30 e das 13h às 16h00.

**6.2** Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**6.3** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



## **Cláusula Sétima: Das Responsabilidades**

### **7.1 Obrigações da Contratada**

**7.1.1** Executar o termo do Credenciamento ou da ordem de serviço ou fornecimento de bens em conformidade com as especificações básicas constantes do Edital;

**7.1.2** Entregar produtos estritamente de produção própria, oriundos da agricultura familiar local de Apucarana ou regional suplementar), sendo vedada a entrega de itens terceirizados ou de mero extrativismo;

**7.1.3** Garantir alimentos em total conformidade com os padrões de maturação, higiene e sanidade definidos neste Termo de Referência;

**7.1.4** Responsabilizar pelo transporte dos produtos, no prazo, locais e horários indicados neste Termo de Referência, utilizando veículos e caixas adequadas que preservem a integridade e higiene dos produtos, acompanhados da respectiva nota fiscal de fornecimento;

**7.1.5** Trocar, sob suas expensas e no prazo máximo de 4 horas, qualquer lote rejeitado na entrega por não atender aos critérios técnicos;

**7.1.6** Manter ativa e regularizada toda a documentação comprobatória (DAP/CAF e regularidade fiscal municipal) durante a vigência do credenciamento;

**7.1.7** Garantir a qualidade e validade dos produtos, substituindo em até 05 (cinco) dias corridos itens com avarias, defeito ou fora das especificações solicitadas;

**7.1.8** Notificar a Secretaria de Agricultura com antecedência mínima de 5 (cinco) dias sobre quebras de safra por pragas ou fatores climáticos;

**7.1.9** Caberá ao Credenciado arcar com todas as despesas de frete ou encargos similares necessários à retirada e à entrega do material caso haja necessidade de substituição no prazo mencionado;

**7.1.10** Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da Credenciante;

**7.1.11** Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE, bem como qualquer acidente de trabalho;

**7.1.12** Responder por quaisquer danos causados diretamente aos materiais/produtos ou a outros bens de propriedade da CONTRATANTE e de terceiros, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega dos produtos;



**7.1.13** Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social, do estatuto, endereço, telefone, fax, e-mail e outros meios de contato junto à CONTRATANTE, sob pena de infração contratual;

**7.1.14** Atender prontamente todas as solicitações da Contratante previstas no Termo de Referência;

**7.1.15** A inobservância das regras previstas neste termo, edital, contrato, acarreta descumprimento contratual, implicando a possibilidade de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos, sem prejuízo da rescisão por iniciativa da Administração Pública;

**7.1.16** Informar, no corpo da nota fiscal (ou documento equivalente), seus dados bancários, a fim de possibilitar à CONTRATANTE a realização dos depósitos pertinentes.

## **7.2 Obrigações da contratante**

**7.2.1** Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**7.2.2** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

**7.2.3** Fazer a verificação física que constate a integridade do produto entregue pela CONTRATADA, bem como a conformidade das quantidades e especificações constantes no Termo de Referência;

**7.2.4** Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no objeto fornecido;

**7.2.5** Comunicar, por escrito, à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

**7.2.6** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

## **7.3 Sanções**

**7.3.1** Serão utilizadas as sanções previstas no Decreto Municipal nº 936/2023.





#### **Cláusula Oitava: Modelo de Gestão do Contrato**

**8.1** O Termo de Credenciamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**8.2** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

**8.3** São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Servidor Wendel Sullivan Metta, Secretário da Agricultura, portador do CPF nº 080.518.059-17.

**Fiscal Administrativo:** Servidor André Gonçalves da Silva, Assessor de Diretor de Manutenção de Logradouros Públicos, portador do CPF nº 062.703.069-65.

**Fiscal Técnico:** Servidor Willian Cesar Siqueira Barbon, Assessor de Superintendência de Manutenção de Serviços Públicos, portador do CPF Nº 337.517.678-35.

#### **Cláusula Nona: Das Penalidades**

**9.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**9.2** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

#### **Cláusula Décima: Cláusulas Gerais**

**10.1** Os contratados devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

**10.2** Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

a) **“Prática corrupta”**: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no



processo de licitação ou na execução da ata/contrato;

**b) “Prática fraudulenta”:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata/contrato;

**c) “Prática colusivas”:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

**d) “Prática coercitiva”:** Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata/contrato;

**e) “Prática obstrutiva”:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula do **Contrato**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Prefeitura do Município de Apucarana.

#### **Cláusula Décima Primeira: Do Foro**

**11.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Apucarana para dirimir toda e qualquer questão pertinente ao presente negócio, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

**Município de Apucarana, XX de XXXXXX de XXXXXX.**

---

Prefeitura do Município de Apucarana  
**Rodolfo Mota**

---

Gestor do Contrato  
**Wendel Sulivan Metta**

---

Nome da Empresa  
**Nome do Representante**

---

Fiscal Administrativo do Contrato  
**André Gonçalves da Silva**

---

Fiscal Técnico do Contrato  
**Willian Cesar Siqueira Barbon**