



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

Departamento: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme determina o artigo 14 da Lei nº 11.947/2009 e Resoluções do FNDE relativas ao PNAE, durante o período de 2025 com valor a ser gasto R\$ 57.512,94 (Cinquenta e sete mil, quinhentos e doze reais e noventa e quatro centavos), nos termos da tabela abaixo:

RELAÇÃO DE PRODUTOS 30% AGRICULTURA FAMILIAR ANO 2025

	PRODUTO	UNI	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	ABÓBORA TIPO CABOTIÁ - deve ser firme, com casca intacta e sem manchas. Sua cor deve ser laranja vibrante, sem sinais de podridão ou mofo. Evitar rachaduras.	KG	500	R\$ 3,99	R\$1.995,00
2.	ABOBORA TIPO PAULISTINHA - com a casca bem firme e sem rachaduras, mantendo uma coloração laranja clara. A fruta deve ser sem manchas escuras ou sinais de amolecimento.	KG	700	R\$ 3,23	R\$2.261,00
3.	ABOBRINHA VERDE - tamanho médio, com casca firme, lisa e sem manchas ou murchamento. Evitar abobrinhas com extremidades ressecadas ou amareladas.	KG	500	R\$ 5,20	R\$2.600,00
4.	ACELGA - folhas devem estar frescas, crocantes e sem amarelecimento ou manchas. O caule deve ser firme e sem sinais de murchamento.	UNI	400	R\$ 6,33	R\$2.532,00
5.	ACEROLA - Frutas vermelhas vibrantes e	KG	50	R\$ 20,76	R\$1.038,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	sem sinais de amassado. A acerola deve ser firme e suculenta, sem sinais de amadurecimento excessivo.				
6.	ALFACE (TIPO AMERICANA, CRESPA OU LISA) - Folhas crocantes, frescas e sem sinais de amarelecimento ou murchamento. A alface deve estar bem embalada para evitar que as folhas se quebrem.	UNI	500	R\$ 3,80	R\$1.900,00
7.	ALHO BRANCO - Cabeças de alho devem estar firmes, sem brotos verdes ou sinais de envelhecimento. A casca deve ser seca e sem manchas.	KG	50	R\$ 31,63	R\$1.581,50
8.	ALMEIRÃO - Folhas frescas e crocantes, sem sinais de amarelecimento ou murchamento. Evitar almeirão com folhas muito grandes ou com manchas escuras.	UNI	500	R\$ 3,33	R\$1.665,00
9.	AGRIÃO - Folhas frescas e firmes, com coloração verde vibrante, sem sinais de amarelamento. O caule deve estar crocante e sem sinais de murchamento.	MÇ	500	R\$ 3,33	R\$1.665,00
10.	BANANA MAÇÃ - A banana deve estar madura, sem manchas escuras, amassados ou sinais de podridão. A casca deve estar amarela, com pequenas manchas pretas (sinal de amadurecimento ideal).	KG	100	R\$ 7,10	R\$710,00
11.	BANANA NANICA - As bananas devem estar maduras, com casca uniforme, amarela, e sem manchas escuras ou amassados.	KG	100	R\$ 5,30	R\$530,00
12.	BATATA DOCE - A batata doce deve ter casca	KG	200	R\$ 3,48	R\$696,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	firme, sem rachaduras ou sinais de podridão. Evitar batatas com brotos ou com partes moles.				
13.	BERINJELA - A berinjela deve estar firme, com casca brilhante e sem manchas ou buracos. Evitar frutas amolecidas ou com sinais de amadurecimento excessivo.	KG	100	R\$ 5,80	R\$580,00
14.	BETERRABA - deve ser firme, com casca lisa e sem rachaduras. A cor deve ser vibrante e sem manchas. As folhas devem estar frescas.	KG	100	R\$ 4,03	R\$403,00
15.	BRÓCOLIS - deve ser verde, fresco, com florzinhas compactas e sem sinais de amarelecimento ou murchamento. O caule deve estar firme.	UNI	50	R\$ 7,46	R\$373,00
16.	CEBOLINHA VERDE - fresca, com talos verdes e sem sinais de amarelecimento ou murchamento. Evitar cebolinhas com raízes secas.	MÇ	500	R\$ 2,00	R\$1.000,00
17.	CENOURA - tamanho médio, com casca firme e sem rachaduras. A cor deve ser vibrante e sem manchas escuras.	KG	139	R\$ 4,60	R\$639,40
18.	CHICORIA - Folhas frescas, crocantes e sem sinais de amarelecimento. A chicória não deve estar murcha nem com manchas escuras.	MÇ	50	R\$ 3,66	R\$183,00
19.	CONDIMENTO COLORÍFICO EM PÓ - COLORAL - cor viva, sem grumos ou sinais de umidade. A embalagem deve ser hermética para evitar contaminação.	KG	10	R\$ 19,80	R\$198,00
20.	COUVE TIPO MANTEIGA - As folhas devem estar frescas,	MÇ	100	R\$ 3,10	R\$310,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	verdes e crocantes, sem sinais de amarelecimento ou murchamento.				
21.	COUVE-FLOR - O broto deve ser firme e compacto, sem sinais de amarelecimento ou murchamento. As folhas devem estar frescas.	UNI	200	R\$ 8,46	R\$1.692,00
22.	CHUCHU - firme e sem marcas de machucados. Sua casca deve ser intacta e com cor verde brilhante.	KG	50	R\$ 4,96	R\$248,00
23.	HORTELA FRESCA - As folhas de hortelã devem estar frescas, verdes e sem sinais de secagem ou murchamento.	MÇ	50	R\$ 5,23	R\$261,50
24.	INHAME - firme, sem sinais de brotação ou rachaduras. A casca deve ser intacta, sem sinais de podrencia.	KG	50	R\$ 5,60	R\$280,00
25.	LIMÃO TIPO ROSA - irmes, com casca lisa e sem manchas escuras. A cor deve ser amarela ou com um tom ligeiramente esverdeado, mas sem sinais de amadurecimento excessivo.	KG	200	R\$ 4,00	R\$800,00
26.	LIMÃO TIPO TAITI - firme, sem manchas escuras ou rachaduras. A casca deve ser brilhante e com um leve tom verde.	KG	200	R\$ 3,53	R\$706,00
27.	MAMÃO TIPO FORMOSA - maduro, com casca laranja e sem manchas ou buracos. Deve estar firme, mas ceder levemente à pressão.	KG	350	R\$ 6,40	R\$2.240,00
28.	MANDIOCA DESCASCADA EMBALADA - com a casca bem removida, fresca, sem partes ressecadas, manchas ou sinais de queima.	KG	200	R\$ 7,33	R\$1.466,00
29.	MARACUJA AZEDO -	KG	50	R\$ 8,73	R\$436,50



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	casca firme e enrugada, sem sinais de amassados ou rachaduras. A cor deve ser vibrante.				
30.	MILHO VERDE DESCASCADO IN NATURA - fresco, com grãos firmes e sem sinais de secagem ou mofos. A casca deve ser removida cuidadosamente, sem deixar resíduos.	DZ	300	R\$ 9,83	R\$2.949,00
31.	MORANGO - maduros, firmes, com coloração vermelha vibrante. Evitar frutos com partes amolecidas, mofadas ou manchadas.	KG	400	R\$ 16,66	R\$6.664,00
32.	PEPINO - firme, com casca lisa e verde vibrante, sem sinais de murchamento ou partes ressecadas.	KG	50	R\$ 3,50	R\$175,00
33.	POLPA DE FRUTA - A polpa de fruta deve ser bem embalada, sem cristais de gelo visíveis e sem sinais de deterioração.	KG	350	R\$ 22,33	R\$7.815,50
34.	QUIABO - fresco, com casca lisa e sem sinais de enrugamento. Evitar quiabo com extremidades secas ou danificadas.	KG	50	R\$ 10,16	R\$508,00
35.	RABANETE - firme, com casca lisa e sem rachaduras. As folhas devem estar frescas e sem sinais de murchamento.	KG	50	R\$ 6,33	R\$316,50
36.	REPOLHO TIPO MANTEIGA - ser firme, com folhas frescas, verdes e sem sinais de murchamento ou amarelecimento.	KG	200	R\$ 5,00	R\$1.000,00
37.	RÚCULA - fresca, com folhas verdes, sem sinais de murchamento, amarelecimento ou manchas.	MÇ	100	R\$ 5,66	R\$566,00
38.	SALSINHA - fresca, com	MÇ	500	R\$ 2,83	R\$1.415,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	folhas verdes e sem sinais de amarelecimento ou murchamento. Os talos devem ser crocantes e as folhas não devem estar secas ou quebradas. Idealmente, deve ser bem embalada para preservar a frescor.				
39.	TOMATE TIPO CEREJA - pequenos, redondos e firmes, com coloração vermelha vibrante. A casca deve estar intacta, sem rachaduras, manchas ou amassados. A fruta deve estar sem sinais de amadurecimento excessivo, como partes moles ou sinais de podridão.	KG	200	R\$ 9,83	R\$1.966,00
40.	TOMATE TIPO SALADETE - coloração uniforme (vermelha intensa), casca firme e intacta, sem rachaduras ou manchas escuras. A fruta deve ser de tamanho médio, com polpa firme, e sem sinais de amolecimento excessivo.	KG	200	R\$ 6,83	R\$1.366,00
41.	VAGEM - cor verde vibrante, sem manchas amareladas ou sinais de ressecamento. A textura deve ser crocante e a vagem deve estar firme, sem partes murchas ou amolecidas.	KG	149	R\$ 11,96	R\$1.782,04
TOTAL					R\$ 57.512,94

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 007, de 08 de fevereiro de 2023.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados do dia da emissão



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 180 (cento e oitenta) dias, contados do dia da emissão



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

do empenho.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 As entregas dos produtos deverão ser efetuadas nos endereços: Centro Municipal de Educação Infantil Curumim, Rua Maipures nº148, das 08h00min até às 10h30min e Escola Municipal Izolda Rizzato Liuti – EF, Rua José Cantador nº221, das 08h00min até às 10h30min, sendo que o limite de recebimento é até 10h30min, sendo de responsabilidade do vendedor as despesas com seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da licitação.

5.4 Será fornecido à empresa um Cronograma de Fornecimento expedido pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência pública.

5.5 As entregas de hortifrutigranjeiros deverão ocorrer nos dias de segunda-feira e/ou quarta-feira, no local e horário estabelecido no item 5.3.

5.6 Os legumes deverão ser acondicionados em caixas plásticas tipo monobloco vazado com capacidade para 20 kg, que serão retornáveis após as entregas, devidamente higienizadas. Separados por tipo, quantidade e identificadas por unidades escolares, conforme descrito no cronograma. Não serão aceitas entregas em caixas de papelão ou madeira.

5.7 O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias. Caso os produtos sejam recusados ou os mesmos sejam devolvidos, deverá haver reposição pela própria empresa em 24 horas.

5.8 O transporte e a descarga dos materiais correrão por conta dos fornecedores, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. 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:

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

7.11. 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 contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.22. Os valores constantes na tabela anexo I servirão de referência para a elaboração do projeto de venda e vigorarão até sua atualização pela Comissão de Credenciamento.

7.23. O valor a ser pago por cada produto será o constante na tabela do Anexo no item 1.1 o qual poderá ser atualizado pela Comissão de Credenciamento, levando-se em consideração a sazonalidade da produção, acompanhando a realidade local e tendo como referência de preço, pesquisa em comércios locais, agricultores e demais fornecedores.

7.24. Na impossibilidade de realização de pesquisa de preços de produtos agroecológicos ou orgânicos, a EEx poderá acrescer aos preços desses produtos em até 30% (trinta por cento) em relação aos preços estabelecidos para os produtos convencionais nos termos das Resoluções de nº 06 de maio de 2020, artigo 31 § 5 e Leis Federais nos 11.326/2006 e 12.512/2011.

7.25. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deve respeitar o valor máximo de R\$ 40.000,00 (quarenta mil



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

reais) por DAP/CAF Familiar/entidade executora e, deve obedecer as seguintes regras em conformidade com a Resolução nº 21 de 16 de novembro de 2021:

I - quando o número de DAP/CAFs familiares e grupos informais, os contratos individuais firmados devem respeitar o valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), por DAP/CAF Familiar/entidade executora;

II - quando o número de DAP/CAF Familiar/entidade executora não for suficiente para suprir a demanda, a quantidade de alimentos deverá ser dividida igualmente entre os agricultores da(s) DAP/CAF Familiar, inscritos no chamamento, utilizando a seguinte fórmula: $VMC = (NA \div NP) \times VUM$, onde VMC = valor máximo de compra por agricultor; NA = número de agricultores familiares da(s) DAPs/CAFs familiares convocados por este edital; NP = número de propostas apresentadas e selecionadas; VUM = valor unitário médio da proposta.

7.26. Os preços dos produtos deverão ser estabelecidos com base em pesquisas de grupos informais será de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) por DAP/CAF Familiar, por ano para comercialização com a Entidade Executora. O limite financeiro é individual, por DAP/CAF, não pelo número de agricultores familiares. As propostas deverão apresentar cotação de preços preenchida pelo limite individual de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) por DAP/CAF Familiar.

7.27. A Entidade Executora poderá adquirir até 30% (trinta por cento) das quantidades entregues diretamente das organizações da agricultura familiar, desde que a Comissão de Recebimento verifique que os produtos entregues são de qualidade e compatíveis com o edital, ocorrendo por conta da organização a responsabilidade da entrega dos produtos.

7.28. A nota fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome do fornecedor credenciado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

Os Fornecedores da Agricultura Familiar poderão comercializar sua produção agrícola na forma de Fornecedores Individuais, Grupos Informais e Grupos Formais, de acordo com o Capítulo V da Resolução FNDE que dispõe sobre o PNAE.

Exigências de habilitação

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2. ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR INDIVIDUAL (não organizado em grupo)

O Fornecedor individual deverá apresentar no envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I.- a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- II.- o extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias ou o CAF;
- III.- o Projeto de Venda (Anexo II) de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura do agricultor participante.

8.3. ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO DO GRUPO INFORMAL

- a) O Grupo Informal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:
- b) a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Extrato da DAP (Declaração de Aptidão ao PRONAF) Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias ou a cópia do CAF (Cadastro da Agricultura Familiar). Na impossibilidade de fornecedores de Povos e Comunidades Tradicionais apresentarem a Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) ou o cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), será aceito o registro do Número de Identificação Social (NIS) do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).
- d) Projeto de Venda (Anexo II) de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura de todos os agricultores participantes;
- e) a prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas;
- f) a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no projeto de venda.

8.4. ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO DO GRUPO FORMAL

O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

- a) a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Extrato da DAP (Declaração de Aptidão ao PRONAF) jurídica, emitido nos últimos 60 dias ou a cópia do CAF (Cadastro da Agricultura Familiar) jurídico.
- c) a prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) as cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;
- e) o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, assinado pelo seu representante legal;
- f) a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.5. ENVELOPE Nº 02 - PROJETO DE VENDA

- 8.5.1 No Envelope nº 02 os Fornecedores Individuais, Grupos Informais ou Grupos Formais deverão apresentar o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar conforme Anexo III.
- 8.5.2 A relação dos proponentes dos projetos de venda será apresentada em sessão pública e registrada em ata após o término do prazo de apresentação dos projetos. O resultado da seleção será publicado 02 dias após o prazo da publicação da relação dos proponentes e no prazo de 05 dias o(s) selecionado(s) será(ão) convocado(s) para assinatura do(s) contrato(s).
- 8.5.3 O(s) projeto(s) de venda a ser(em) contratado(s) será(ão) selecionado(s) conforme critérios estabelecidos pelo art. 30 da Resolução do FNDE que dispõe sobre o PNAE.
- 8.5.4 Devem constar nos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar o nome, O CPF e nº da DAP Física de cada agricultor familiar fornecedor quando se tratar de Fornecedor Individual ou Grupo Informal, e o CNPJ E DAP jurídica da organização produtiva quando se tratar de Grupo Formal.
- 8.5.5 Na ausência ou desconformidade de qualquer desses documentos constatada na abertura dos envelopes poderá ser concedido abertura de prazo para sua regularização de até 02 (dois) dias, conforme análise da Comissão Julgadora.

- 8.6. A contratação do item a ser adquirido deve atender às qualidades mínimas conforme suas especificações técnicas. Todas as especificações técnicas estão devidamente descritas no termo de referência e em seus anexos, sendo suficiente para contratação satisfatória. Para a seleção das propostas mais vantajosas será levado em consideração a especificação do item e preço oferecido.

A contratação deverá observar os seguintes requisitos, de acordo com a Resolução 06, de 8 de maio de 2020 do FNDE, entre os grupos de projetos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

- I O grupo de projetos de fornecedores locais têm prioridade sobre os demais grupos;
- II O grupo de projetos de fornecedores de Região Geográfica Imediata tem prioridade sobre o de Região Geográfica Intermediária, o do estado e o do País
- III O grupo de projetos de fornecedores da Região Geográfica Intermediária tem prioridade sobre o do estado e do país;
- IV O grupo de projetos do estado tem prioridade sobre o do País.

Em cada grupo de projetos, deve-se observar a seguinte ordem de prioridade para seleção:

- a) Os assentamentos de reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas e os grupos formais e informais de mulheres não havendo prioridade entre estes;
No caso dos grupos deste inciso, devem ser considerados Grupos Formais e Grupos Informais de assentamentos da reforma agrária, comunidades quilombolas e/ou indígenas aqueles em que a composição seja de no mínimo 50%+1 (cinquenta por cento mais um) dos cooperados/associados das organizações produtivas respectivamente, detentoras da(s) DAP(s);



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

b) No caso de empate entre Grupos Formais de assentamentos da reforma agrária, comunidades quilombolas e/ou indígenas, em referência ao disposto no § 4º inciso I deste artigo, têm prioridade organizações produtivas com maior porcentagem de assentados da reforma agrária, quilombolas ou indígenas no seu quadro de associados/cooperados. Para empate entre Grupos Informais, terão prioridade os grupos com maior porcentagem de fornecedores assentados da reforma agrária, quilombolas ou indígenas, conforme identificação na(s) DAP(s).

- I. Os fornecedores de gêneros alimentícios certificados como orgânicos ou agroecológicos, segundo a Lei nº 10.831/2003, o Decreto nº 6.323/2007 e devido cadastro no MAPA;
- II. Os Grupos Formais sobre os Grupos Informais, estes sobre os Fornecedores Individuais, e estes, sobre Cooperativa Central de Agricultura Familiar (detentoras de DAP Jurídica conforme Portarias do MAPA que regulamentam a DAP);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 57.512,94 (cinquenta e sete mil, quinhentos e doze reais e noventa e quatro centavos), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.002 - DIVISÃO DE ENSINO

12.306.0011.2035 - Manter a Merenda Escolar - Ensino Fundamental

3.3.90.32.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA

3.3.90.32.05.00 - Merenda Escolar

3610 - 0131 - Transferências de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação.

09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.002 - DIVISÃO DE ENSINO

12.306.0011.2036 - Manter a Merenda Escolar - Creche e Pré-escola

3.3.90.32.00.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA

3.3.90.32.05.00 - Merenda Escolar

3630 - 0131 - Transferências de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DEMAIS OBSERVAÇÕES

11. Demais condições estão expostas no Estudo Técnico Preliminar.

Indianópolis/PR, 29 de julho de 2025.

Thaise Fátima dos Santos Albanez
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Portaria nº006/2025
CPF nº 966.016.639-72