



CREDENCIAMENTO

02/2026 – SEADM

ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Município de Campo Mourão

OBJETO

CREDENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO, SOB DEMANDA, DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PRODUZIDOS E/OU FORNECIDOS POR AGRICULTORES FAMILIARES, EMPREENDEDORES FAMILIARES RURAIS, ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS, DESTINADOS À COMPOSIÇÃO DE CAFÉ COLONIAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO/PR - SEADM

PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De 13/07/2026 até 13/07/2027 às 23h59 (horário de Brasília)

LOCAL PARA INSCRIÇÃO

Protocolo digital

Portal do município de Campo Mourão

campomourao.atende.net/autoatendimento





**SUMÁRIO
EDITAL**

1. DO OBJETO	3
2. DA ENTREGA DOS PRODUTOS OU FORMA DE FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS	4
3. DO CRITÉRIO PARA O CREDENCIAMENTO	4
4. DO CATÁLOGO/PORTFÓLIO E/OU AMOSTRA	7
5. DOS PRAZOS	8
6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	8
7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	9
8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	9
9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	10
10. DOS RECURSOS	10
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	11
12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	11
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	11
14. ANEXO I - REQUERIMENTO CREDENCIAMENTO	13
15. ANEXO II - ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL	14
16. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO	16
17. ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA	17
18. ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA	17





EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

CREDENCIAMENTO n.º 02/2026 - SEADM

O **MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente de Contratação, designada pela Portaria n.º 417/2026-GAPRE, realizará chamamento público para o procedimento auxiliar de licitação **CREDENCIAMENTO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal n.º [14.133/2021 \(Nova Lei de Licitações\)](#), Decreto Municipal n.º [10.672/2023 \(Regulamento dos procedimentos licitatórios no âmbito municipal\)](#) e Decreto Municipal n.º [10.217/2023 \(Formação de Preço\)](#), e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente chamamento é o **CREDENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO, SOB DEMANDA, DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PRODUZIDOS E/OU FORNECIDOS POR AGRICULTORES FAMILIARES, EMPREENDEDORES FAMILIARES RURAIS, ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS, DESTINADOS À COMPOSIÇÃO DE CAFÉ COLONIAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO/PR - SEADM**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados e objetivos definidos neste regulamento.

1.3. O objeto será fornecido por porção/pessoa, em dois tipos de café colonial, com as composições mínimas e obrigatórias descritas e reproduzidas integralmente, observados os padrões de qualidade e as condições de fornecimento estabelecidos no Termo de Referência e no edital.

1.3.1. Café Colonial Tipo 1: contendo esfiha e/ou minipizza (70 g); 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); pão de queijo (40 g); bolacha de fécula (30 g); bolo sem cobertura (30 g); fruta fresca da estação; pão caseiro fatiado com doce ou patê; mini-hambúrguer (70 g); suco natural da estação e/ou café (200 ml).

1.3.2. Café Colonial Tipo 2: contendo 02 (dois) pedaços de queijo; torta salgada nos sabores de frango com requeijão cremoso, carne e/ou legumes (30 g); bolo sem cobertura (30 g); pão caseiro fatiado com doce ou patê; suco natural da estação e/ou café (200 ml).

1.4. As composições descritas constituem o padrão mínimo obrigatório de cada item. Qualquer substituição somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, desde que preservadas a quantidade, a qualidade, a equivalência do produto e o valor unitário, sem descaracterização do café colonial contratado.





- 1.5. Todos os alimentos deverão ser entregues próprios para consumo, frescos, em bom estado de conservação, devidamente acondicionados, protegidos contra contaminação e acompanhados dos materiais acessórios previstos na solicitação, quando couber.
- 1.6. Não se aplica, neste caso, catálogo eletrônico de padronização específico, em razão da natureza alimentar, artesanal, regional e variável do objeto, devendo prevalecer a especificação técnica do Termo de Referência e do edital.

2. DA ENTREGA DOS PRODUTOS OU FORMA DE FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

- 2.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, sob demanda, conforme ordens de fornecimento emitidas pela Administração.
- 2.2. Os locais de entrega poderão incluir prédios públicos municipais, unidades administrativas, espaços de eventos, locais de capacitação, equipamentos públicos e outros endereços indicados pelas Secretarias Municipais dentro do Município de Campo Mourão, conforme a necessidade da Administração.
- 2.3. A entrega deverá ocorrer na data e horário estabelecidos na solicitação, com pontualidade suficiente para permitir a adequada utilização dos alimentos no evento ou atividade institucional.
- 2.4. O fornecedor deverá acondicionar os alimentos em embalagens adequadas, limpas, seguras e compatíveis com a natureza do produto, preservando higiene, temperatura, integridade e apresentação. Quando solicitado, deverá fornecer materiais acessórios indispensáveis ao consumo, desde que previstos na composição ou na autorização de fornecimento.
- 2.5. O recebimento será realizado em duas etapas, quando aplicável: recebimento provisório, no momento da entrega, para conferência preliminar de quantidade, horário e integridade; e recebimento definitivo, após verificação da conformidade da composição, qualidade e condições de consumo.
- 2.6. A fiscalização poderá recusar, total ou parcialmente, os produtos que não atendam às especificações, apresentem condições inadequadas ou não correspondam à solicitação. A substituição deverá ocorrer no prazo definido pela Administração, sem custo adicional.

3. DO CRITÉRIO PARA O CREDENCIAMENTO

- 3.1. Para o adequado atendimento da necessidade pública, a contratação deverá observar requisitos jurídicos, fiscais, trabalhistas, técnicos, sanitários, operacionais, ambientais e de qualidade, sem imposição de exigências excessivas ou incompatíveis com a natureza do objeto.
- 3.2. Requisitos jurídicos e procedimentais:
 - a) realização de credenciamento por chamamento público;
 - b) aceitação expressa, pelos interessados, do preço e das condições padronizadas;
 - c) possibilidade de contratação de todos os interessados que cumpram os requisitos;
 - d) adoção de critérios objetivos de convocação, rodízio ou distribuição das demandas, quando não for possível o atendimento simultâneo por todos os credenciados;
 - e) inexistência de obrigação de consumo mínimo pela Administração.
- 3.3. Requisitos de qualidade e segurança alimentar:
 - a) fornecimento de alimentos próprios para consumo;
 - b) observância das normas sanitárias aplicáveis;





- c) entrega em embalagens adequadas, limpas e compatíveis com a natureza do alimento;
- d) transporte em condições que preservem a integridade, temperatura e qualidade;
- e) substituição imediata de produtos vencidos, deteriorados, mal acondicionados, contaminados ou em desacordo com as especificações.

3.4. Requisitos operacionais:

- a) atendimento sob demanda;
- b) entrega no local, data, horário e quantidade definidos pela Administração;
- c) capacidade de atendimento a diferentes unidades administrativas;
- d) designação de responsável/preposto para contato;
- e) observância de antecedência mínima da solicitação;
- f) apresentação de nota fiscal/fatura compatível com a entrega efetivamente realizada.

3.5. Requisitos de sustentabilidade:

- a) planejamento das quantidades para evitar desperdício;
- b) uso racional de embalagens e descartáveis;
- c) preferência por embalagens recicláveis, retornáveis ou biodegradáveis, quando viável;
- d) destinação adequada dos resíduos;
- e) incentivo à participação de fornecedores locais e regionais, reduzindo deslocamentos e custos logísticos.

3.6. Requisitos de documentação: os interessados deverão apresentar os documentos de habilitação previstos no Termo de Referência e no edital, conforme sua natureza jurídica, sem prejuízo de diligências para complementação, esclarecimento ou atualização documental, nos limites admitidos pela legislação aplicável.

3.7. Será declarada apta a proponente que estiver de acordo com este instrumento, sendo que a pretendida contratação tem caráter precário e, por isso, a qualquer momento a parte contratada ou mesmo a administração poderão rescindir o contrato. Caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste instrumento durante a vigência do contrato, assim como em face da legislação pertinente, o pacto será rescindido, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

3.8. Na hipótese de a contratada desejar o descredenciamento, deverá fazê-lo mediante documento formal escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Havendo também qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no regulamento pelo profissional, haverá rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste instrumento.

3.9. Os interessados poderão solicitar credenciamento, a qualquer momento, durante o prazo de vigência do credenciamento, desde que cumpridos todos os requisitos deste instrumento e do edital e que esteja ainda vigente o presente instrumento, segundo as seguintes descrições, identificação e horas trabalhadas por semana;

3.10. Documentos de apresentação obrigatória para o credenciamento:

3.10.1. Documentos de habilitação jurídica:

- a) Requerimento de credenciamento (ANEXO I)**





- b)** Declaração de aceite das condições do edital (ANEXO II);
- c)** Inscrição no CNPJ, quando pessoa jurídica, MEI, associação, cooperativa ou agroindústria formalizada;
- d)** Documento de identificação e CPF do representante legal;
- e)** Ato constitutivo, contrato social, estatuto, ata de eleição da diretoria ou certificado de condição de MEI, conforme o caso;
- f)** Prova de poderes do representante para assinar documentos e assumir obrigações;
- g)** Para produtor rural pessoa física, documentação de identificação, inscrição de produtor rural ou documento equivalente admitido pela legislação aplicável.

3.10.2. Documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no CPF ou CNPJ;
- b)** Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições previdenciárias;
- c)** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando aplicável;
- d)** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- e)** Prova de regularidade relativa ao FGTS, quando aplicável;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, quando aplicável;
- g)** Declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (ANEXO II – item g);
- h)** Demais declarações exigidas pela legislação e pelo edital.

3.10.3. Documentos de qualificação econômico-financeira:

- a)** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do interessado, quando pessoa jurídica;
- b)** Declaração de que possui condições econômicas mínimas para executar as demandas que aceitar;
- c)** Para agricultores familiares, produtores rurais, MEIs, associações ou cooperativas em que a exigência de balanço contábil possa ser desproporcional, fica justificada a dispensa de índices contábeis, em razão da baixa complexidade relativa, execução sob demanda, ausência de obrigação de fornecimento mínimo e objetivo de ampliar a participação de pequenos fornecedores, sem prejuízo da exigência de regularidade e capacidade de fornecimento.

3.11. Documentos de qualificação técnica:

- a)** Atestado, declaração, nota fiscal, contrato, empenho, comprovante de fornecimento anterior ou documento equivalente que demonstre experiência no fornecimento de alimentos, café colonial, coffee break, panificados, doces, salgados, produtos coloniais, refeições, lanches ou objeto compatível;
- b)** Relação dos produtos/categorias que pretende fornecer;





- c) Declaração de capacidade operacional, indicando local de produção/preparo, forma de acondicionamento, transporte, prazo mínimo de atendimento e limite aproximado de porções por demanda;
- d) Indicação de responsável/preposto para contato;
- e) Apresentação de catálogo, cardápio, portfólio, ficha de composição ou amostra, quando solicitado.

3.12. Documentos sanitários e de segurança alimentar:

- a) Alvará de funcionamento, licença sanitária, autorização sanitária, registro, certificado de inspeção ou documento equivalente, conforme a natureza do alimento e a forma de produção;
- b) Para produtos de origem animal, quando aplicável, comprovação de inspeção sanitária municipal, estadual ou federal, ou documento equivalente admitido pela autoridade competente;
- c) Declaração de observância das boas práticas de manipulação, armazenamento, acondicionamento e transporte de alimentos;
- d) Comprovação ou declaração de que o transporte utilizado preserva as condições de higiene e conservação dos produtos;
- e) Demais documentos que a Vigilância Sanitária ou órgão competente exigir conforme a categoria do fornecedor e dos produtos ofertados.

3.13. Documentos específicos para agricultura familiar, cooperativas e associações: quando o interessado se apresentar como agricultor familiar, empreendedor familiar rural, associação ou cooperativa da agricultura familiar, poderá ser exigido Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF, DAP válida enquanto admitida, estatuto/ata da entidade, relação de associados/cooperados envolvidos no fornecimento, documentação de regularidade da entidade e documentos equivalentes previstos na legislação aplicável.

3.14. Os interessados deverão protocolar eletronicamente os documentos de credenciamento.

3.15. Abrir Processo no site do Município no endereço eletrônico: <https://campomourao.atende.net/autoatendimento> > EMISSÃO DE PROCESSO DIGITAL > clicar em ACESSAR > assunto: CHAMAMENTO PÚBLICO> subassunto: CREDENCIAMENTO DE EMPRESA e anexar neste, os documentos de credenciado.

3.16. Uma vez publicado o ato de credenciamento, a pessoa jurídica se tornará prestador(a) de serviço do município.

3.17. A Administração poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos, complementar informações, verificar autenticidade de documentos, consultar cadastros oficiais e, quando necessário, solicitar manifestação da Vigilância Sanitária ou de unidade técnica competente.

4. DO CATÁLOGO/PORTFÓLIO E/OU AMOSTRA

4.1. Os interessados deverão apresentar catálogo, portfólio, cardápio, ficha de composição ou descrição dos produtos que pretendem fornecer, indicando, sempre que possível, variedade de itens, origem dos produtos, forma de preparo, acondicionamento, transporte, limite de atendimento e registros fotográficos.

4.2. A Administração poderá exigir amostra, degustação técnica ou prova de conformidade dos itens ofertados, especialmente antes da homologação do credenciamento, da primeira convocação ou quando houver dúvida quanto à qualidade, composição, apresentação ou compatibilidade do produto com o objeto.





4.3. A análise de catálogo, portfólio ou amostra deverá observar critérios objetivos, tais como: adequação à composição mínima, higiene, apresentação, frescor, variedade, qualidade visual, compatibilidade com café colonial, embalagem, condições de transporte e atendimento às normas sanitárias.

4.4. A apresentação de amostra, quando exigida, ocorrerá sem ônus para a Administração e não gerará direito de contratação. A reprovação motivada poderá impedir o credenciamento no item correspondente ou exigir adequação antes da habilitação.

4.5. Durante a execução, a Administração poderá comparar os produtos entregues com o catálogo, portfólio, cardápio ou amostra aprovada, recusando itens que apresentem queda injustificada de qualidade ou desconformidade relevante.

5. DOS PRAZOS

5.1. O credenciamento terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da publicação do edital ou da data definida no instrumento convocatório, podendo permanecer aberto ao ingresso de novos interessados durante sua vigência, conforme regras do edital.

5.2. As contratações decorrentes do credenciamento poderão ser formalizadas por nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, quando juridicamente cabível, especialmente em demandas pontuais, de entrega imediata ou sem obrigações futuras relevantes. A Administração poderá celebrar contrato administrativo quando a natureza, o prazo, o valor ou a complexidade da demanda assim recomendar.

5.3. A vigência do credenciamento poderá ser prorrogada, mediante justificativa de interesse público, manutenção da vantajosidade, atualização da pesquisa de preços e observância da legislação aplicável.

5.4. O reajuste dos preços, quando cabível, somente poderá ocorrer após interregno mínimo de 12 meses, contado da data-base do orçamento estimado ou da data definida no edital, utilizando-se preferencialmente o IPCA ou outro índice oficial adotado pelo Município, sem prejuízo de nova pesquisa de mercado para manutenção da compatibilidade dos valores.

5.5. Enquanto não transcorrido o prazo mínimo legal para reajuste, os preços permanecerão fixos e irreajustáveis, salvo hipóteses legais de revisão devidamente comprovadas e autorizadas.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da contratada/credenciada, sem prejuízo de outras previstas no edital e na legislação aplicável:

6.2. manter, durante toda a vigência do credenciamento e execução das demandas, as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica, econômico-financeira e sanitária exigidas;

6.3. fornecer os produtos conforme as especificações, quantidades, locais, datas e horários indicados pela Administração;

6.4. assegurar que os alimentos estejam próprios para consumo, frescos, íntegros, higienizados, acondicionados e transportados adequadamente;

6.5. observar as normas sanitárias e boas práticas de manipulação, armazenamento, produção, transporte e entrega de alimentos;

6.6. substituir, sem custo adicional, produtos recusados, vencidos, deteriorados, mal acondicionados, contaminados ou em desconformidade;





- 6.7. responder por todos os custos de produção, insumos, embalagem, transporte, tributos, encargos, mão de obra, equipamentos e demais despesas necessárias à execução;
- 6.8. indicar responsável/preposto para comunicação com a Administração;
- 6.9. comunicar tempestivamente eventual impossibilidade de atendimento da demanda convocada;
- 6.10. não transferir ou ceder o credenciamento sem autorização da Administração;
- 6.11. emitir nota fiscal/fatura correta e compatível com o fornecimento efetivamente realizado;
- 6.12. permitir fiscalização da Administração e prestar informações ou documentos quando solicitado;
- 6.13. cumprir normas de integridade, ética, proteção de dados, antifraude e anticorrupção;
- 6.14. responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falha na execução, inclusive danos relacionados à segurança alimentar.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. publicar e conduzir o procedimento de credenciamento com publicidade, isonomia, impessoalidade e critérios objetivos;
- 7.2. definir e divulgar os preços, composições, regras de convocação, documentação exigida e condições de fornecimento;
- 7.3. emitir solicitação, autorização de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente antes da execução da demanda;
- 7.4. indicar local, data, horário, quantidade e servidor responsável pelo recebimento;
- 7.5. fiscalizar e conferir os produtos entregues quanto à quantidade, qualidade, composição, pontualidade, conservação e condições sanitárias;
- 7.6. recusar produtos em desconformidade e solicitar substituição quando necessário;
- 7.7. atestar a execução regular e promover a liquidação e pagamento conforme as normas municipais;
- 7.8. registrar ocorrências, falhas, recusas, atrasos ou descumprimentos;
- 7.9. assegurar o contraditório e a ampla defesa antes da aplicação de sanções;
- 7.10. acompanhar a vigência e regularidade dos credenciados, adotando medidas de suspensão, descredenciamento ou convocação alternativa quando necessário.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução ocorrerá mediante credenciamento de fornecedores e posterior fornecimento sob demanda, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.
- 8.2. A unidade requisitante deverá formalizar a solicitação indicando, no mínimo: tipo de café colonial, quantidade de porções/pessoas, data, horário, local de entrega, servidor responsável pelo recebimento, finalidade pública da demanda, necessidade ou não de materiais acessórios e demais informações operacionais pertinentes.
- 8.3. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 48 horas, salvo situação excepcional devidamente justificada pela Administração e aceita pelo fornecedor convocado.





8.4. A convocação dos credenciados observará critérios objetivos previstos no edital, tais como rodízio, ordem de credenciamento, disponibilidade para a data solicitada, capacidade operacional, compatibilidade com o quantitativo, regularidade documental e ausência de pendências na execução de demandas anteriores.

8.5. O fornecedor convocado deverá confirmar o atendimento no prazo indicado pela Administração. Havendo impossibilidade de atendimento, recusa injustificada, ausência de resposta ou descumprimento de condições, a Administração poderá convocar o próximo credenciado, sem prejuízo do registro da ocorrência e da adoção das medidas cabíveis.

8.6. A entrega deverá ocorrer no local, data e horário definidos na autorização de fornecimento, cabendo ao fornecedor assegurar preparo, acondicionamento, transporte, conservação, integridade e apresentação adequada dos alimentos até o recebimento pela Administração.

8.7. Não serão aceitos produtos vencidos, deteriorados, com indícios de contaminação, fora das condições de temperatura e conservação, com embalagem violada, em quantidade inferior à solicitada ou em desconformidade com a composição aprovada. Produtos recusados deverão ser substituídos no prazo fixado pela fiscalização, sem custo adicional.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A medição será realizada com base na quantidade de porções/pessoas efetivamente solicitadas, entregues, conferidas e aceitas pela Administração, observando o valor unitário definido para cada item no edital de credenciamento.

9.2. O pagamento será devido apenas após o fornecimento regular, o recebimento pelo fiscal ou servidor responsável, o atesto da nota fiscal/fatura e a liquidação da despesa, não havendo pagamento por quantidade estimada não solicitada ou não consumida.

9.3. Produtos recusados pela fiscalização, entregues em desconformidade, em quantidade inferior ou fora das condições pactuadas não serão pagos enquanto não houver regularização ou substituição adequada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.4. A nota fiscal deverá discriminar o item fornecido, quantidade de porções, valor unitário, valor total, número do processo, número do credenciamento, nota de empenho/autorização de fornecimento e unidade requisitante, quando indicado pela Administração.

9.5. O pagamento será realizado conforme as regras financeiras do Município, em prazo a ser definido no edital e/ou instrumento de contratação, condicionado à regularidade fiscal do fornecedor, ao atesto da execução e à disponibilidade financeira.

9.6. Não haverá adiantamento de pagamento.

9.7. Eventuais glosas deverão ser formalmente motivadas pela fiscalização ou gestão contratual.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de ato que defira ou indefira pedido de credenciamento de interessado, sua alteração ou cancelamento.

10.2. Os recursos deverão ser encaminhados no endereço eletrônico licita@campomourao.pr.gov.br.

10.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.





- 10.4.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.5.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.6.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.7.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.8.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campo Mourão.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 11.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 11.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 11.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser encaminhados no endereço eletrônico licita@campomourao.pr.gov.br.
- 11.4.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela comissão permanente de contratação.
- 11.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a publicação do edital do chamamento.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1.** A gestão e fiscalização da contratação deverão ser exercidas por servidores formalmente designados pela Administração, por ato próprio, antes do início da execução das demandas.
- 12.2.** Considerando a natureza descentralizada e sob demanda do objeto, poderá ser designado gestor central vinculado à SEADM/DICOL e fiscais responsáveis pelo recebimento em cada unidade requisitante ou evento, conforme organização interna da Administração.
- 12.3.** O gestor e o fiscal deverão tomar ciência formal de suas atribuições, acompanhar a execução, registrar ocorrências, atestar entregas regulares, comunicar irregularidades e adotar as providências necessárias à correta execução do credenciamento.
- 12.4.** Até a designação formal, ficam indicados como campos a preencher: Gestor Contratual: a ser designado por ato próprio; Fiscal Contratual: a ser designado por ato próprio; Suplentes: a serem designados por ato próprio.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** Será divulgada ata da sessão pública no portal da transparência.
- 13.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/ Comissão.





- 13.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4.** A homologação dos credenciados não implicará direito à contratação.
- 13.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campo Mourão](https://portal.transparencia.mourao.pr.gov.br).
- 13.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.11.1.** ANEXO I – REQUERIMENTO CREDENCIAMENTO;
 - 13.11.2.** ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS;
 - 13.11.3.** ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO;
 - 13.11.4.** ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA E TODOS OS ANEXOS;
 - 13.11.5.** ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA.

Campo Mourão (PR), 10 de julho de 2026.

Ciente da designação:

Divisão de Elaboração de minutas de editais
[Portaria n.º 876/2025](#)

Agente de Contratação
Portaria n.º 417/2026





14. ANEXO I - REQUERIMENTO CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - PR.

Eu (nome completo) _____, com o CPF _____ residente na _____, cidade de Campo Mourão/PR, venho requerer minha inscrição neste **CREDENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO, SOB DEMANDA, DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PRODUZIDOS E/OU FORNECIDOS POR AGRICULTORES FAMILIARES, EMPREENDEDORES FAMILIARES RURAIS, ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS, DESTINADOS À COMPOSIÇÃO DE CAFÉ COLONIAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO/PR - SEADM**, conforme Regulamento de Credenciamento/Chamamento Público n.º ____/2026.

Declaro ter pleno conhecimento das normas e exigências constantes do Edital de Credenciamento n.º ____/2026, da natureza e do escopo dos serviços a serem prestados, bem como da legislação aplicável à espécie, comprometendo-se a realizar as ações necessárias para o fiel cumprimento do Termo de Credenciamento a ser celebrado.

Declaro, ainda, que possuo as condições técnicas para a execução dos serviços.

(Local), (data)

Assinatura





15. ANEXO II - ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

Ref.: Credenciamento n.º ____/2026

À Comissão,

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS

O signatário da presente, em nome da empresa _____ para todos os fins legais e necessários, declara que:

a) Concorda com todos os preceitos e termos das Condições Gerais da Credenciamento n.º ____/2026 e respectivos anexos.

b) Acata qualquer decisão que venha a ser tomada pela Administração com relação aos proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstram possibilidade de executar os serviços previstos.

c) Submete-se a automática desclassificação, caso haja comprovação de incapacidade técnica, no decorrer da fase licitatória.

d) Concorda com a decisão que vier a ser tomada pela Administração com relação à adjudicação do objeto da presente, bem como da ordem de classificação das propostas que forem julgadas de acordo com o interesse da Administração.

e) Renúncia a qualquer indenização ou compensação, a qualquer título ou pretexto, em decorrência da participação desta empresa na supramencionada licitação.

f) Acata o prazo de garantia estipulado nesta licitação.

g) DECLARA, para os fins do **art. 7º, XXXIII da CF**, que:

() **NÃO** possui em seu quadro funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso/insalubre, nem menores de 16 anos.

() **NÃO** emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso/insalubre, nem menores de 16 anos, **exceto** na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

(Local), (data)

Assinatura





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/07/2026 09:58 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/paa6c1a60e57bd>





16. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF n.º _____ e RG n.º _____, DECLARA, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente em nenhum órgão público no território acional, ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou membro da Comissão de Apoio, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação e homologação da licitação e fiscalização do contrato.

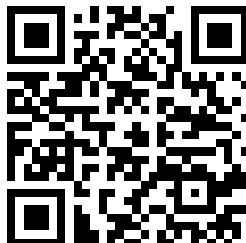
Local e data.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.





17. ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA



17.1. TODOS OS ANEXOS



18. ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA.

