

**MANUAL PARA REGISTRO DE
COMERCIANTES DE FERTILIZANTES,
CORRETIVOS, INOCULANTES
BIOFERTILIZANTES,
REMINERALIZADORES E SUBSTRATOS
PARA PLANTAS**

MANUAL PARA REGISTRO DE COMERCIANTES DE FERTILIZANTES, CORRETIVOS, INOCULANTES, BIOFERTILIZANTES, REMINERALIZADORES E SUBSTRATOS PARA PLANTAS

ESTADO DO PARANÁ

Governador do Estado

Carlos Massa Ratinho Junior

Secretário de Estado da Agricultura

Márcio Fernando Nunes

Agência de Defesa Agropecuária do Paraná

Otamir Cesar Martins

Diretor-Presidente

Diretoria de Defesa Agropecuária

Renato Rezende Young Blood

Chefe do Departamento de Sanidade Vegetal

Paulo Roberto de Paula Brandão

ADAPAR - AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ

Rua dos Funcionários, 1559 | Cabral | CEP 82.590-300

Curitiba – Paraná | Telefone: 41 3313-4109

Sumário

1.	Orientações Gerais	1
2.	Registro de Estabelecimento Comercial de Fertilizantes, Corretivos, Inoculantes, Biofertilizantes, Remineralizadores e Substratos para plantas.	4
2.1	- Registro Inicial de Estabelecimento Comercial	4
2.2	- Cópia do Certificado de Registro	4
2.3	- Manutenção do Registro	5
3.	Alteração de Registro	5
3.1	- Mudança de Endereço.....	5
3.2	- Mudança de razão social.....	5
3.3	- Mudança de Responsável Técnico	6
3.4	- Mudança de CNPJ.....	6
3.5	- Inclusão de Novos Produtos e/ou Tipo de Comercialização.....	6
3.6	- Inclusão ou Alteração de Depósito.....	6
4.	Atualização do Certificado.....	7
5.	Cancelamento do Registro de Estabelecimento Comercial.....	7

1. Orientações Gerais

- a. Conforme estabelece o §7º, do art. 5º, do Decreto Federal nº 4.954/2004, os estabelecimentos que se dedicam ao comércio de fertilizantes e afins, farão seu registro no órgão de fiscalização estadual responsável pela fiscalização.
- b. Quando a solicitação de registro for feita para mais de uma atividade, ou seja, comerciante de sementes e mudas, de agrotóxicos ou de prestador de serviços, a documentação deve ser anexada individualmente para cada atividade solicitada, em processos separados.
- c. Referente às certidões da Receita Federal (Cartão CNPJ) e da Receita Estadual (Inscrição Estadual), estas devem constar como Códigos de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, aquelas que contemplem a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) o registro está sendo solicitado. Códigos sugeridos: 4612- 5/00 ou 4683-4/00.
Nos casos em que o código e a descrição da atividade econômica que consta no Cartão CNPJ, não estiver de acordo com as exigências supramencionadas, anexar **DECLARAÇÃO DA EMPRESA** comprometendo-se a incluir tais denominações (citando-as na declaração), na próxima alteração ou no prazo de um ano para fins de manutenção do registro e, da mesma forma, incluir nas demais Certidões Oficiais (Receita Federal e Receita Estadual) estes códigos.
- d. **LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO:**
 - Será exigida para os estabelecimentos com atividade de comércio de produto a granel, a licença ambiental ou equivalente aprovada pelo órgão ambiental, que autoriza o seu funcionamento;
 - Para deferimento do registro inicial as empresas devem apresentar a Licença de Operação válida. A apresentação de **protocolo não será aceito**;
 - Nos casos em que as empresas precisam alterar seu registro na Adapar, mas sua LO está vencida, como regra geral, a apresentação de protocolo de renovação junto ao órgão ambiental ou equivalente será aceito, em observância ao disposto no §3º do artigo 3º, da Resolução nº 065/2008- CEMA que estabelece:

“§ 3º A renovação das Licenças de Instalação (LI) e de Operação (LO) de Empreendimento, atividade ou obra, bem como de Licença Ambiental Simplificada (LAS) e Autorização Ambiental (AA) deverá ser requerida com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da expiração de seu prazo de validade fixado na respectiva licença ou autorização, ficando este prazo de validade automaticamente prorrogado até a manifestação definitiva do IAP.”.
- e. **Os Certificados de Registro terão validade indeterminada**, não havendo a necessidade de constar esta informação no certificado, constando apenas o número do certificado, os dados da empresa, dados do responsável técnico quando for comércio de produto a granel, local de armazenamento quando for complementar ao principal e a classificação do produto que está habilitado a comercializar, **sendo dispensada a sua renovação**.
- f. A taxa de manutenção do registro vence anualmente em 30 de abril, observada a periodicidade de que trata o Anexo II da Lei Estadual nº 17044, de 30 de dezembro de 2011 e suas alterações.
 - Notificados do vencimento pela Adapar, serão cancelados os registros sem manutenção após trinta dias contados da data do vencimento;

- g. Qualquer alteração das informações e documentos referidos no item 2 deverá ser comunicada à Adapar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de alteração, conforme estabelecido no artigo 6º do Decreto Federal nº 4.954/2004;
- h. Nos casos de solicitação de cancelamento de registro, quando a empresa estiver fechada e o proprietário não for localizado, o fiscal de defesa agropecuária fica autorizado a encaminhar o Termo de Fiscalização para Cancelamento - TFC, não sendo necessário haver assinatura de testemunha.
- i. **EMIÇÃO DE BOLETOS:** Para a emissão do boleto para pagamento das taxas, acessar a página institucional em <https://www.adapar.pr.gov.br> > Acesso Rápido > Boleto Adapar > Emissão de Boleto Bancário Adapar. Informar o CNPJ e os caracteres de verificação e em seguida clicar em Emitir. Escolher o Tipo de Serviço: Sanidade Vegetal e em seguida o Serviço.
- Para registro inicial: Registro de Comerciante de Fertilizantes - Comerciante de Fertilizantes;
 - Para manutenção de registro: clicar em Mais serviços - RENOV, MANUT - Escolher a opção na qual o estabelecimento se enquadra. Caso exerça outras atividades em conjunto, o pagamento da taxa é única e deve-se escolher a opção a que se enquadra;
- j. **ENTREGA DOS DOCUMENTOS:** Os documentos para o registro inicial deverão ser entregues ou encaminhados por email na Unidade Regional da Adapar - URS responsável pela fiscalização no município onde a empresa está localizada. Para encontrá-la acessar a página institucional em <https://www.adapar.pr.gov.br> > Institucional > Unidades Regionais. As Unidades Regionais estão subdivididas em Unidade Locais de Sanidade Agropecuárias, podendo ser entregue naquela mais próxima ao endereço do interessado;
- OBS:
- Os documentos que forem entregues na forma eletrônica, devem ser digitalizados pelo requerente na ordem descrita neste manual;
 - Os documentos poderão ser recebidos por qualquer servidor da Adapar, e devem ser encaminhados eletronicamente para o fiscal responsável pela fiscalização na região onde a empresa está localizada. Por sua vez, o fiscal deverá realizar a conferência da documentação (inclusive verificar se os formulários estão preenchidos com todas informações e se estão assinados). Caso constate inconformidades, retornará via e-mail para o requerente efetuar as correções necessárias.
 - Após todos os documentos estarem conformes, o fiscal realizará a fiscalização no local para verificação das informações prestadas e as condições de armazenamento.
 - O encaminhamento será via e-protocolo para o Chefe da Divisão, descrevendo no despacho que “TODA DOCUMENTAÇÃO FOI CONFERIDA E ESTÁ EM CONFORMIDADE” e, demais informações que achar pertinente.
- k. Para os casos de registro inicial, se aprovado, o certificado será enviado pelo fiscal que protocolou o pedido, para o endereço eletrônico informado no requerimento.

2.Registro de Estabelecimento Comercial de Fertilizantes, Corretivos, Inoculantes, Biofertilizantes, Remineralizadores e Substratos para plantas

Lei Federal nº 6.894/1980 alterada pela Lei nº 12.890/2013, Decreto Federal nº 4.954/2004 e suas alterações, IN MAPA nº 53/2013, Lei Estadual nº 17044/2011, Portaria Adapar nº 218/2023 e demais Atos complementares.

2.1- Registro Inicial de Estabelecimento Comercial

A ordem de documentos na montagem dos processos deverá ser a seguinte:

- a. Requerimento padrão para registro preenchido e assinado - Anexo I da Portaria Adapar nº 218/2023 disponível em: <https://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/Registros-e-Cadastros-Agropecuarios>. A empresa requerente deve possuir uma unidade administrativa (escritório) e unidade de armazenagem (depósito) para o armazenamento dos produtos embalados, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (IN nº 53/2013);
- b. Cópia do Cartão CNPJ emitido via Internet na data do requerimento ou data aproximada, com o(s) Código(s) de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, aquelas que contemplem a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) o registro está sendo solicitado (Códigos sugeridos: 4612- 5/00 ou 4683- 4/00);
- c. Cópia da Inscrição Estadual;
- d. Cópia da Inscrição Municipal ou Alvará Municipal de Funcionamento;
- e. Comprovante de pagamento da taxa de registro na Adapar;
- f. Opcional: documentos comprobatórios de classificação tributária para redução de taxas no caso de empresa enquadrada com microempresa ou microempreendedor individual (Certidão Simplificada atualizada da Junta Comercial do Paraná ou Requerimento de Enquadramento de Microempresa apresentado pela empresa e protocolado na Junta Comercial do Paraná);
- g. **Para produtos a granel**, além dos documentos supramencionados são necessários:
 - Licença ou autorização equivalente expedida pelo órgão ambiental competente (Se possuir depósito). Caso não possua depósito, apresentar um Plano de amostragem para análise de qualidade dos produtos comercializados, cuja elaboração deve levar em consideração as diretrizes estabelecidas nas normas NBR 5426 e NBR 5427 ou sistema similar aprovado pelo MAPA;
 - Identificação e comprovação do vínculo do estabelecimento comercial com o profissional habilitado à prestação de assistência técnica (cópias da carteira profissional do responsável técnico ou da ART ou da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviço com o RT);
 - Contrato com laboratório cadastrado no Ministério da Agricultura e Pecuária para realizar as análises laboratoriais de controle de qualidade.
- h. Termo de Fiscalização emitido pelo fiscal da Adapar (após o recebimento dos documentos e inspeção das instalações).

2.2 - Cópia do Certificado de Registro

- a. Enviar para o Escritório Local responsável, ofício do estabelecimento, assinado pelo responsável legal, solicitando a cópia do Certificado de Registro.

2.3 Manutenção do Registro

- a. O estabelecimento deverá realizar o pagamento da taxa de manutenção, com vencimento anual em 30 de abril, conforme estabelecido no art. 9º da Lei nº 17.04/2011;

3. Alteração de Registro

3.1- Alteração de Endereço

- a. Requerimento padrão preenchido e assinado - Anexo I da Portaria Adapar nº 218/2023 disponível em: <https://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/Registros-e-Cadastros-Agropecuarios>. A empresa requerente deve possuir uma unidade administrativa (escritório) e unidade de armazenagem (depósito) para o armazenamento dos produtos embalados, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Mapa - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (IN nº 53/2013);
- b. Cópia do Cartão CNPJ emitido via Internet na data do requerimento padrão, ou data aproximada, onde devem constar o(s) Código(s) de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, aquelas que contemplem a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) o registro está sendo solicitado (Códigos sugeridos: 4612 - 5/00 ou 4683 - 4/00);
- c. Cópia da Inscrição Estadual;
- d. Cópia da Inscrição Municipal ou Alvará Municipal de funcionamento;
- e. Opcional: documentos comprobatórios de classificação tributária para redução de taxas no caso de empresa enquadrada com microempresa ou microempreendedor individual (Certidão Simplificada atualizada da Junta Comercial do Paraná ou Requerimento de Enquadramento de Microempresa apresentado pela empresa e protocolado junto à Junta Comercial do Paraná);
- f. **Para produtos a granel**, além dos documentos supramencionados são necessários:
 - Licença ou autorização equivalente expedida pelo órgão ambiental competente (Se possuir depósito). Caso não possua depósito no novo endereço, apresentar um Plano de amostragem para análise de qualidade dos produtos comercializados, cuja elaboração deve levar em consideração as diretrizes estabelecidas nas normas NBR 5426 e NBR 5427 ou sistema similar aprovado pelo Mapa;
 - Identificação e comprovação do vínculo do estabelecimento comercial com o profissional habilitado à prestação de assistência técnica (cópias da carteira profissional do responsável técnico ou da ART ou da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviço com o RT);
 - Contrato com laboratório cadastrado no Ministério da Agricultura e Pecuária para realizar as análises laboratoriais de controle de qualidade.
- g. Termo de Fiscalização emitido pelo fiscal da Adapar após o recebimento dos documentos e inspeção das instalações com o parecer técnico.

3.2 - Alteração de Razão Social

- a. Requerimento padrão preenchido e assinado - Anexo I da Portaria Adapar nº 218/2023 disponível em: <https://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/Registros-e-Cadastros-Agropecuarios>;
- b. Cópia do Cartão CNPJ emitido via Internet na data do requerimento padrão, ou data aproximada, onde devem constar o(s) Código(s) de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, aquelas que contemplem a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) o registro está sendo solicitado (Códigos sugeridos: 4612- 5/00 ou 4683 - 4/00);

- c. Opcional: documentos comprobatórios de classificação tributária para redução de taxas no caso de empresa enquadrada com microempresa ou microempreendedor individual (Certidão Simplificada atualizada da Junta Comercial do Paraná ou Requerimento de Enquadramento de Microempresa apresentado pela empresa e protocolado junto à Junta Comercial do Paraná);
- d. Termo de Fiscalização ou Despacho emitido pelo fiscal da Adapar após o recebimento dos documentos.

3.3 - Alteração de Responsável Técnico

- a. Requerimento padrão preenchido e assinado - Anexo I da Portaria Adapar nº 218/2023 disponível em: <https://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/Registros-e-Cadastros-Agropecuarios>. Preencher apenas o item a ser alterado;
- b. Identificação e comprovação do vínculo do estabelecimento comercial com o profissional habilitado à prestação de assistência técnica (cópia da carteira profissional do responsável técnico ou cópia da ART ou cópia da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço com o RT);
- c. Termo de Fiscalização ou Despacho emitido pelo fiscal da Adapar após o recebimento dos documentos.

3.4 - Mudança de CNPJ

- a. Enquadra-se como registro novo, devendo atender as exigências estabelecidas no item 2.1 deste manual.

3.5 - Inclusão de Novos Produtos e/ou Tipo de Comercialização

- a. Requerimento padrão preenchido e assinado - Anexo I da Portaria Adapar nº 218/2023 disponível em: <https://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/Registros-e-Cadastros-Agropecuarios>. Preencher apenas os itens a serem incluídos;
- b. Termo de Fiscalização emitido pelo fiscal da Adapar após o recebimento dos documentos e inspeção das instalações com o parecer técnico.

Obs: Se a inclusão for para o comércio de produtos a granel, apresentar também os documentos da letra “g” do item 2.1 deste manual.

3.6 - Inclusão ou Alteração de Depósito

- a. Requerimento padrão preenchido e assinado - Anexo I da Portaria Adapar nº 218/2023 disponível em: <https://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/Registros-e-Cadastros-Agropecuarios>. Preencher apenas os itens a serem incluídos;
- b. **Para produtos a granel**, além dos documentos supramencionados são necessários:
 - Licença ou autorização equivalente expedida pelo órgão ambiental competente;
 - Identificação e comprovação do vínculo do estabelecimento comercial com o profissional habilitado à prestação de assistência técnica (cópias da carteira profissional do responsável técnico ou da ART ou da carteira de trabalho ou do contrato de prestação de serviço com o RT);
 - Contrato com laboratório cadastrado no Ministério da Agricultura e Pecuária para realizar as análises laboratoriais de controle de qualidade.
- c. Termo de Fiscalização emitido pelo fiscal da Adapar após o recebimento dos documentos e

inspeção das instalações com o parecer técnico.

4. Atualização do Certificado

- a. Nos casos de vencimento dos certificados que ainda não foram adequados ao novo modelo (Sem Validade), encaminhar para o Escritório Local referente, ofício da empresa com a solicitação de Atualização do Certificado, email e telefone atualizado e cópia do cartão CNPJ; A emissão do certificado atualizado está condicionada à regularização da taxa de manutenção anual.

5. Cancelamento do Registro de Estabelecimento Comercial

- a. Ofício da empresa, assinado pelo responsável legal, solicitando o cancelamento do registro;
- b. Termo de Fiscalização emitido pelo fiscal da Adapar.