



## SETOR DE LICITAÇÕES

### CAPA DE PROCESSO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 41/2025**

**MODALIDADE: DISPENSA Nº 10/2025**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão financeira.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021, artigo 75, inciso XV:

*XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

Valor estimado da contratação: R\$ 50.520,00 (Cinquenta mil, quinhentos e vinte reais), sendo destes, R\$ 20.760,00 (Vinte mil, setecentos e sessenta reais) Contrapartida do SEBRAE/PR e R\$ 29.760,00 (Vinte e nove mil, setecentos e sessenta reais) Contrapartida do Município de Coronel Domingos Soares.

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****I – Descrição da contratação:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão financeira. No presente estudo se busca apurar quais as necessidades reais que se fazem necessários a fim de manter a Cooperativa Cooperaprocél (Cooperativa de Produtores Orgânicos de Coronel Domingos Soares) com 10 sócios de agricultores familiares em dar apoio técnico nos eixos de gestão e de mercado, com o objetivo de aumentar a produtividade, incrementar a qualidade dos alimentos e agregar valor, gerando reconhecimento técnico e de mercado aos produtos, processos e gestão da associação/cooperativa.

**II – Descrição dos requisitos de mercado:**

O Departamento de Agricultura, no intuito de manter os serviços disponibilizados para a população, bem como manter a população rural com boas condições de sobrevivência neste meio, tendo em vista que a Cooperativa Coopraprocél (Cooperativa de Produtores Orgânicos de Coronel Domingos Soares) CNPJ: 46.368.282/0001-85 com 10 sócios de agricultores familiares, realizou no último ano vendas consideráveis de produtos orgânicos para mercados institucionais e em geral, necessita do procedimento licitatório, visando à contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços especializados em acompanhamento gerencial mensal para a organização da rotina financeira, orientações semanais para alimentação do sistema de Gestão Click e reunião mensal da Diretoria para análise gerencial.

Enquadrado como Serviço Comum para efeito da Lei nº. 14.133/21. Para todos os fins legais, declaramos que a contratação de pessoa jurídica especializada em oferecer programas de capacitação, estímulo à competitividade, sustentabilidade, além de trabalhar para proporcionar um ambiente que fortaleça os pequenos negócios do município podendo ser enquadrada como serviço comum de acordo com o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº. 14.133/21.

Nesse sentido, é imprescindível a autorização do pleito para garantir o bom desenvolvimento de todas as atividades executadas para a população.

**III - Levantamento de mercado:**

Para a prestação de serviços de assessoria, com fornecimento de sistemas de gestão, observando que a Cooperativa Cooperaprocél (Cooperativa de Produtores Orgânicos de Coronel Domingos Soares) CNPJ: 46.368.282/0001-85, vem sendo atendida pelo SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas) desde o início na criação da APROCEL (Associação de Produtores Orgânicos de Coronel Domingos Soares). Assim, resta a continuação dos serviços prestados pelo SEBRAE.

**IV - Descrição da solução:**

Da solução escolhida: Considerando a especificidade da prestação do serviço pelo SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), a solução a ser adotada pelo Departamento de Agricultura para atendimento da presente necessidade institucional como um todo, é a da contratação do serviço pelo fato de a mesma fornecer solução tecnicamente realizável com a qualidade desejável.

Os serviços necessários para a manutenção do bom funcionamento da Associação/Cooperativa deverão ser entregues pela contratada, cuja obrigação abrangerá também o fornecimento de relatórios e demais procedimentos relacionados a comprovações dos serviços realizados e concluídos dentro do prazo de contrato.



**V - Estimativa das quantidades a serem contratadas:**

Lote: 01					
Item	Descrição do produto/serviço	Quantidade	Unidade de medida	Preço máximo	Preço máximo total
1	Apoio na Gestão Financeira da Cooperativa: será realizado acompanhamento gerencial mensal para apoio à organização de uma rotina financeira saudável e que traga resultados claros sobre a saúde financeira da cooperativa. Orientações semanais para alimentação do sistema de gestão; Reunião mensal da Diretoria para análise gerencial de 4 informações básicas de gestão financeira: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e DRE (20h/mês – 3 meses)	60	Hora	150,00	9.000,00
2	Consultoria técnica para 10 produtores com acompanhamento técnico individual/por propriedade de todas as fases da produção e extração dos produtos oriundos da Apicultura e Meliponicultura em Tripé da Alta Produtividade – técnicas de manejo, genética e nutrição das colmeias (270h); Curso PAS III – Implantação das Boas Práticas de Fabricação na Unidade de Extração de Mel (UEM) (24h); Mobilização para participação no APIGUASSU em Capanema (08h); Dias de Campo de Multiplicação de Exames, Manejo para Própolis, Elaboração do Bife Proteico (24h); Monitoramento das reuniões da Associação, apoio a projetos e ações, relatórios em geral (20h).	346	Hora	120,00	41.520,00



<p>Para obter sucesso na atividade da apicultura, o produtor precisa conhecer na prática as técnicas do Tripé da Alta Produtividade, que consiste no 1. Manejo adequado das colmeias, onde o apicultor aprende a dominar as técnicas de utilização de fumaça, troca de favos velhos no período e momento adequados, aprende a trabalhar não somente com o mel, mas a produção de Cera e Própolis, agregando valor na atividade, formação de pasto apícola para obter um período maior de floradas, adequação da casa do mel com estrutura e equipamentos adequados. 2. Alimentação Continuada, neste item do tripé os apicultores se tornam conhecedores de todas as castas e fases de vida das abelhas, da importância que elas tem para polinização e com este conhecimento podem extrair ao máximo o potencial que a colmeia pode oferecer, tanto em termos de polinização quanto para produção, com alimentação energética e proteica os apicultores antecipam o crescimento dos enxames antes da primeira florada, podendo aproveitar toda a produção de néctar fornecida pelas plantas em seu favor, aumentando a produção e a produtividade por colmeia durante a safra; 3. Melhoramento Genético, neste item os apicultores aprendem a empalhar e padronizar os enxames, as diversas formas de trocas de rainha, que pode ser de forma</p>				
--	--	--	--	--





natural ou por aquisição externa, divisão de enxames de forma natural, mandala ou por inserção de rainhas compradas de fornecedores externos. Este item é de extrema importância para o apicultor, pois quando cria a regularidade da troca de rainhas nas colmeias ele mantém uma produtividade elevada obtendo sucesso na produção apícola.				
<b>TOTAL</b>				<b>50.520,00</b>

Item	Descrição do pagamento de serviço prestado	
1	Contrapartida SEBRAE/PR	20.760,00
2	Contrapartida da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	29.760,00

Forma de pagamento – Pagamento em até 8x (maio a dezembro) com emissão de nota fiscal e respectivo relatório apresentados pelo SEBRAE à prefeitura conforme execução dos serviços. A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares deve apresentar empenho dos referidos valores do contrato.

**VI - Estimativa do valor da contratação:**

Do elenco de objetos discriminados no item anterior temos que o valor total estimado para a contratação em estudo será da ordem máxima de R\$ 50.520,00 (cinquenta mil quinhentos e vinte reais), a ser rateada pelo SEBRAE e Departamento de Agricultura.

**VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**

A Aquisição se mostra adequada ao serviço público através da aquisição imediata da sua totalidade por se tratar de continuidade de ações de apoio técnico, acompanhamento financeiro e consultoria para a referida Associação/Cooperativa.

**VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:**

Consultando o rol de contratos vigentes da municipalidade, não identificamos nenhuma ocorrência que possa satisfazer a demanda que se apresenta assim como não se vislumbrou, neste momento, a tramitação de outros estudos dos demais setores da administração que permitam se somar ao nosso pleito.

**IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual:**

Ex: <https://www.pmc.ds.pr.gov.br/uploads/pagina/arquivos/6-PCA-ADMINISTRACAO-E-DIVISOES-05-alteracao-geral.pdf>



<i>Assistência técnica especializada em orgânicos- consultorias técnicas presenciais e virtuais, consultoria em gestão financeira, agroindústria. Acompanhamento técnico mensal para gerenciamento financeiro, administrativo e comercial da agroindústria dos produtores familiares, apoio à organização da missão técnica para ecoterra-circuito da rede Ecovida, acompanhamento e organização das reuniões mensais de diretoria e parceiros, consultoria técnica para auxiliar na adequação do serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal-SIM/POA, elaboração e prestação de contas de projetos internos aos produtores orgânicos, nas seguintes especificidades.</i>	R\$ 70.000,00	Outros serviços de terceiros- PJ	Janeiro à Dezembro/2025
--	---------------	----------------------------------	-------------------------

**X - Demonstrativo dos resultados pretendidos:**

A presente contratação possibilitará atender à demanda de continuidade de prestação de serviços de assistência técnica especializada para a Associação Aproccl/Cooperaproccl. Considerando que, a indisponibilidade da prestação deste serviço acaba prejudicando o andamento das atividades da Cooperativa com os sócios. Pretende-se manter o desenvolvimento das atividades de produção orgânica de 10 famílias de agricultores familiares e o bom funcionamento da Cooperativa.

**XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato:**

O objeto do presente estudo dispensa a necessidade de adequação do ambiente institucional, considerando que os serviços serão realizados no ambiente da referida Associação/Cooperativa e na propriedade dos sócios.

**XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras:**

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade vigentes, verificou-se que não há possíveis impactos ambientais que envolvem a presente Contratação, os produtores envolvidos todos são certificados e orientados a fazer o correto descarte dos resíduos gerados, embalagens vazias de defensivos autorizados para produção orgânica e lixo doméstico.

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:**

Em sede conclusiva do presente estudo, temos que a satisfação da necessidade apresentada no início deste ETP é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria, com fornecimento de sistemas de gestão, com fornecimento de soluções técnicas conforme necessidade apresentada pela Associação/Cooperativa. Não vislumbramos alternativa outra que possa ser mais adequada ao caso, aliado ao fato de que a solução adotada será capaz de produzir os resultados a fim de atender às necessidades de manutenção do bom, e correto andamento das atividades da Cooperativa referenciada.

Findo o presente estudo passaremos a desenvolver o necessário Termo de Referência para o aperfeiçoamento da compra que demanda a administração pública como um todo.





Coronel Domingos Soares-PR, 16 de maio de 2025.



---

Leandro Miguel de Oliveira  
Diretor do Departamento de Agricultura  
Portaria 37/2025  
Gestor do futuro Contrato



---

Luís Antônio Mezomo  
Matricula 3371  
Fiscal do futuro Contrato

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DETALHAMENTOS INERENTES AO OBJETO LICITADO**

**1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira,** para atender a demanda do DEPARTAMNETO DE AGRICULTURA, conforme especificações da tabela abaixo:

SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR						
Lote	Item	Produto/serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Apoio na Gestão Financeira da Cooperativa: será realizado acompanhamento gerencial mensal para apoio à organização de uma rotina financeira saudável e que traga resultados claros sobre a saúde financeira da cooperativa. Orientações semanais para alimentação do sistema de gestão; Reunião mensal da Diretoria para análise gerencial de 4 informações básicas de gestão financeira: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e DRE (20h/mês – 3 meses)	HORA	60	R\$ 150,00	R\$ 9.000,00
1	2	Consultoria técnica para 10 produtores com acompanhamento técnico individual/por propriedade de todas as fases da produção e extração dos produtos oriundos da Apicultura e Meliponicultura em Tripé da Alta Produtividade – técnicas de manejo, genética e nutrição das colmeias (270h); Curso PAS III – Implantação das Boas Práticas de Fabricação na Unidade de Extração de Mel (UEM)	HORA	346	R\$ 120,00	R\$ 41.520,00





	<p>(24h); Mobilização para participação no APIGUASSU em Capanema (08h); Dias de Campo de Multiplicação de Exames, Manejo para Própolis, Elaboração do Bife Proteico (24h); Monitoramento das reuniões da Associação, apoio a projetos e ações, relatórios em geral (20h). Para obter sucesso na atividade da apicultura, o produtor precisa conhecer na prática as técnicas do Tripé da Alta Produtividade, que consiste no 1. Manejo adequado das colmeias, onde o apicultor aprende a dominar as técnicas de utilização de fumaça, troca de favos velhos no período e momento adequados, aprende a trabalhar não somente com o mel, mas a produção de Cera e Própolis, agregando valor na atividade, formação de pasto apícola para obter um período maior de floradas, adequação da casa do mel com estrutura e equipamentos adequados. 2. Alimentação Continuada, neste item do tripé os apicultores se tornam conhecedores de todas as castas e fases de vida das abelhas, da importância que elas tem para polinização e com este conhecimento podem extrair ao máximo o potencial que a colmeia pode oferecer, tanto em termos de polinização</p>				
--	--	--	--	--	--



	quanto para produção, com alimentação energética e proteica os apicultores antecipam o crescimento dos enxames antes da primeira florada, podendo aproveitar toda a produção de néctar fornecida pelas plantas em seu favor, aumentando a produção e a produtividade por colmeia durante a safra; 3. Melhoramento Genético, neste item os apicultores aprendem a empalhar e padronizar os enxames, as diversas formas de trocas de rainha, que pode ser de forma natural ou por aquisição externa, divisão de enxames de forma natural, mandala ou por inserção de rainhas compradas de fornecedores externos. Este item é de extrema importância para o apicultor, pois quando cria a regularidade da troca de rainhas nas colmeias ele mantém uma produtividade elevada obtendo sucesso na produção apícola.				
<b>TOTAL R\$</b>					<b>50.520,00</b>

Item	Descrição do pagamento de serviço prestado	
1	Contrapartida SEBRAE/PR	20.760,00
2	<b>Contrapartida da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares</b>	<b>29.760,00</b>

**1.2 DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ALUSIVAS AO OBJETO**

**1.2.1.** A licitante vencedora obriga-se a aperfeiçoar-se o (s) objeto (s) a que se refere esta Dispensa de Licitação em conformidade com as especificações descritas, responsabilizando-se a licitante pela sua substituição, caso o mesmo não esteja em conformidade com a proposta e demais características elencadas em edital

**1.2.2.** Será recusado o serviço que não esteja adequado ao uso a que se destina, devendo a licitante contratada substituí-lo imediatamente, sem ônus ao Licitador.



**1.3 DO FORNECIMENTO**

O objeto será fornecido **de forma fracionada**, dadas suas características e quantidades, podendo o prazo ser prorrogado por conveniência da Administração Pública.

**1.4 AMOSTRAS**

Não serão exigidas amostras para o presente certame.

**2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

O Departamento de Agricultura, no intuito de dar apoio técnico, com o objetivo de aumentar a produtividade, incrementar a qualidade dos alimentos e agregar valor, gerando reconhecimento técnico e de mercado aos produtos gerados pelos agricultores familiares, tendo em vista que a Cooperativa Cooperaprocél (cooperativa de Produtores Orgânicos de Coronel Domingos Soares) realizou vendas consideráveis no último ano de produtos orgânicos para mercados institucionais e em geral. Sendo assim necessita do procedimento licitatório, visando à contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços especializados em acompanhamento gerencial mensal para a organização da rotina financeira, orientações semanais para alimentação do sistema de Gestão Click e reunião mensal da Diretoria para análise gerencial.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

Da solução escolhida: Considerando a especificidade da prestação do serviço pelo SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), a solução a ser adotada pelo Departamento de Agricultura para atendimento da presente necessidade institucional como um todo, é a da contratação do serviço pelo fato de a mesma fornecer solução tecnicamente realizável com a qualidade desejável.

Os serviços necessários para a manutenção do bom funcionamento da Associação/Cooperativa deverão ser entregues pela contratada, cuja obrigação abrangerá também o fornecimento de relatórios e demais procedimentos relacionados a comprovações dos serviços realizados e concluídos dentro do prazo de contrato.

**4. PESQUISA DE PREÇOS**

**5.1** A pesquisa de preços foi aperfeiçoada segundo previsto no Decreto Municipal 161/23, em seu artigos 44 a 49, restando consignado no processo os relatórios que fundamentam os preços propostos para a disputa, devidamente firmado pelo servidor responsável pela elaboração dos termos, parâmetros estes para com os quais manifestamos nossa anuência, reiterando que os mesmos refletem as condições de mercado sem incidir, em tese, em sobre preço e/ou superfaturamento do objeto ao que desde já assumir a responsabilidade por este trabalho de pesquisa de preços, firmando este Termo de Referência, ao seu final.

**5. DA FISCALIZAÇÃO**

**5.1.** Todos os objetos entregues/executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como Fiscal de Contrato, mediante acompanhamento do Gestor do Contrato.

**5.2.** Caberá a futura Contratada indicar um funcionário técnico para acompanhar solicitações e fornecimentos/execuções, bem como reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de eventuais falhas detectadas.

**5.3.** Resta desde já designado como Fiscal Técnico do Contrato o servidor Luís Antônio Mezomo, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 16 do Decreto Municipal 161/2023.

**5.4.** Resta desde já designado como Gestor do Contrato o servidor Leandro Miguel de Oliveira, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 15 do Decreto Municipal 161/2023.





## 6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e proposta, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2 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.

6.3 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 análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## 7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

7.1 O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

## 8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, DE EXECUÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. O prazo de entrega do objeto é de até 05 (cinco) dias, **contados do(a) emissão da ordem de entrega**. O objeto deverá ser entregue conforme estipulado no Empenho, em dias úteis, no horário das 8h às 12:00h e das 13h às 17:00h, com a presença do fiscal do contrato para recebimento do objeto.

Sugere-se a empresa que faça agendamento prévio do dia e local de entrega para evitar esperas e transtornos no momento da entrega.

8.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.2 O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **12 (doze) meses** dias, **a contar da assinatura do Termo de Contrato**.

8.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.6. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar/executar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.

## 9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratado:

9.1.1. Efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), quando aplicável ao caso;

9.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;





**9.1.4.** Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**9.1.5.** Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**9.1.6.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**9.1.7.** Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

**9.1.8.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.1.9.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

**9.1.9.1.** Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**9.1.9.2.** Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**9.1.9.3.** Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

**9.1.4.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**9.2. São obrigações do Contratante:**

**9.2.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

**9.2.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**9.2.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**9.2.4.** Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**9.2.5.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

**9.2.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

**9.2.7.** Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

**9.2.8.** Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

**9.2.9.** Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

**9.2.10.** Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

**9.2.11.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.





**9.2.12.** Observar e adotar todas as providências necessárias para a proteção de dados pessoais de clientes, parceiros, colaboradores e demais envolvidos na prestação do serviço, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados LGPD;

**9.2.13.** Coletar o prévio e expresso consentimento dos titulares de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados brasileira, caso o uso destes dados, na execução dos trabalhos, torne-se indispensável;

**9.2.14.** Efetuar o adequado tratamento de dados pessoais, eventualmente coletados, com base em legítimo interesse e para o estrito cumprimento do objeto do contrato, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

## **10. DO PAGAMENTO**

### **10.1 Liquidação**

**10.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**10.1.2.** 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:

- 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.

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

**10.1.4.** 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.

**10.1.5.** As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail Oração 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.

**10.1.7.** 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.

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

**10.1.9** 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.

**10.1.10** 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.

**10.1.11.** Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

**10.2. Prazo de pagamento**

**10.2.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**10.2.2.** 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 do INPC de correção monetária.

**10.3. Forma de pagamento**

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

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

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

**10.3.4.** 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.

**10.3.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**10.3.6.** Pagamento em 8x (maio a dezembro) com emissão de nota fiscal e respectivo relatório apresentado pelo SEBRAE à prefeitura conforme execução dos serviços.

**10.3.7.** A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares deve apresentar empenho dos referidos valores do contrato.

**10.4. Antecipação de pagamento**

**10.4.1** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

**11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**11.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**12.1** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**12.2** A alteração subjetiva a que se refere o item 12.1 deverá ser formalizada via termo aditivo ao contrato.





### **13. SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica no presente certame.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

14.1. Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

15.1. Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

### **16. VIGÊNCIA:**

16.1. O contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses** podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

### **17. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO.**

17.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

17.2 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

17.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

17.6 Caso o (s) índice (s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

17.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.8 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

17.9 Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

17.9.1 Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

17.9.2 O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

17.9.3 A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

### **18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste Município.

### **19. DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA CONTRATAÇÃO**

19.1 O presente certame não prevê apresentação documentos e/ou comprovações adicionais para celebração de termo de contrato.

### **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**





**20.1** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**21. DAS NORMAS E REGULAMENTOS LOCAIS**

**21.1.** Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal 161/2023 que aperfeiçoaram os dispositivos constantes da Lei Federal 14.133/21 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada no âmbito deste Município.

**22. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**22.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**22.1.1.** Deverá ser apresentado um dos itens abaixo, conforme o caso de enquadramento do licitante:

- Cédula de Identidade, no caso de pessoa física; ou,
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou,
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou,
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

**22.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**22.2.1** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); e,

**22.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e,

**22.2.3** Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e, Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual; Fazenda Municipal; e

**22.2.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011.


Coronel Domingos Soares-PR, 16 de maio de 2025

\_\_\_\_\_  
Leandro Miguel de Oliveira  
Diretor do Departamento de Agricultura  
Portaria 37/2025

Gestor do futuro Contrato

**Responsável pela elaboração do Termo de Referência**



  
Luís Antônio Mezomo  
Matricula 3371  
Fiscal do futuro Contrato





### TERMO DE COMPROMISSO DE FISCAL TÉCNICO

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira.

Considerando nossa designação como fiscal técnico de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições do fiscal técnico de contrato, segundo o art. 16 do dito diploma:

Art. 16 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I—prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II—anotar 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;

III—emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV—informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V—comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI—fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII—comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;


VIII—participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15;

IX—auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15; e

X—realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de fiscalização em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 16 de maio de 2025

  
**Luís Antônio Mezomo**  
**Matrícula 3371**

**Fiscal do futuro Contrato**





**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

020

**TERMO DE COMPROMISSO DE GESTOR**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira.

Considerando nossa designação como gestor de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições da função, segundo o art. 15 do dito diploma:

Art. 15 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I-coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 13;

II-acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato referentes às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III-acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV-coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V-coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 13;

VI-elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII-coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII-emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX-realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

X-tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 16 de maio de 2025

**Leandro Miguel de Oliveira**  
**Diretor do Departamento de Agricultura**  
**Portaria 37/2025**  
**Gestor do futuro Contrato**



## PROPOSTA DE TRABALHO

Programa de Desenvolvimento da Agricultura Familiar de Coronel Domingos Soares  
2025

À Excelentíssima Senhora,  
Maria Antonieta  
Prefeita de Coronel Domingos Soares|PR

**Prezada Senhora Prefeita,**

É com grande satisfação que o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE/PR) apresenta esta Proposta Técnica, elaborada com o objetivo de fomentar o desenvolvimento socioeconômico do município de Coronel Domingos Soares.

Reconhecido nacionalmente como uma instituição comprometida com a promoção do empreendedorismo e da inovação, o SEBRAE desempenha um papel estratégico no apoio às gestões públicas municipais, proporcionando soluções que impulsionam o crescimento regional e geram impacto positivo para a comunidade.

O SEBRAE/PR conta com uma equipe multidisciplinar altamente qualificada, que utiliza metodologias consagradas e práticas inovadoras para atender às demandas específicas de cada município. Nesta proposta, delineamos ações que visam o fortalecimento da economia local, reafirmando nosso compromisso com o desenvolvimento sustentável e inclusivo de Coronel Domingos Soares.

Segue proposta de consultoria técnica especializada para produtores familiares.

**FOCO ESTRATÉGICO** – Apoio técnico aos produtores familiares de Coronel Domingos Soares com o objetivo de aumentar a produtividade, incrementar a qualidade e agregar valor, gerando reconhecimento técnico e de mercado aos produtos, processos e gestão dos produtores.

*Maria Antonieta de A. Almeida*  
**Maria Antonieta de  
Araújo Almeida**  
Prefeita Municipal



AÇÕES - 2024 PLANO DE TRABALHO Abril a dezembro	CARGA HORÁRIA TOTAL (h)	VALOR TOTAL (R\$)
<b>1. Apoio na Gestão Financeira da Cooperativa</b> Será realizado acompanhamento gerencial mensal para apoio à organização de uma rotina financeira saudável e que traga resultados claros sobre a saúde financeira da cooperativa. Orientações semanais para alimentação do sistema de gestão; Reunião mensal da Diretoria para análise gerencial de 4 informações básicas de gestão financeira: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e DRE (20h/mês - 3 meses)	60	9.000,00
<b>2. Consultoria técnica para 10 produtores com acompanhamento técnico individual/por propriedade de todas as fases da produção e extração dos produtos oriundos da Apicultura e Meliponicultura em Tripé da Alta Produtividade - técnicas de manejo, genética e nutrição das colmeias (270h); Curso PAS III - Implantação das Boas Práticas de Fabricação na Unidade de Extração de Mel (UEM) (24h); Mobilização para participação no APIGUASSU em Capanema (08h); Dias de Campo de Multiplicação de Enxames, Manejo para Própolis, Elaboração do Bife Proteico (24h); Monitoramento das reuniões da Associação, apoio a projetos e ações, relatórios em geral (20h).</b> Para obter sucesso na atividade da apicultura, o produtor precisa conhecer na prática as técnicas do Tripé da Alta Produtividade, que consiste no 1. Manejo adequado das colmeias, onde o apicultor aprende a dominar as técnicas de utilização de fumaça, troca de favos velhos no período e momento adequados, aprende a trabalhar não somente com o mel, mas a produção de Cera e Própolis, agregando valor na atividade, formação de pasto apícola para obter um período maior de floradas, adequação da casa do mel com estrutura e equipamentos adequados. 2. Alimentação Continuada, neste item do tripé os apicultores se tornam conhecedores de todas as castas e fases de vida das abelhas, da importância que elas tem para polinização e com este conhecimento podem extrair ao máximo o potencial que a colmeia pode oferecer, tanto em termos de polinização quanto para produção, com alimentação energética e proteica os apicultores antecipam o crescimento dos enxames antes da primeira florada, podendo aproveitar toda produção de néctar fornecida pelas plantas em seu favor, aumentando a produção e a produtividade por colmeia durante a safra; 3. Melhoramento Genético, neste item os apicultores aprendem a emparelhar e padronizar os enxames, as diversas formas de trocas de rainha, que pode ser de forma natural ou por aquisição externa, divisão de enxames de forma natural, mandala ou por inserção de rainhas compradas de fornecedores externos. Este item é de extrema importância para o apicultor, pois quando cria a regularidade da troca de rainhas nas colmeias ele mantém uma produtividade elevada obtendo sucesso na produção apícola.	346h	41.520,00
<b>TOTAL</b>		<b>50.520,00</b>

Contrapartida do Sebrae/PR = R\$20.760,00

Contrapartida da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares= R\$29.760,00

**FORMA DE PAGAMENTO - Pagamento em até 8x (maio a dezembro)** com emissão de nota fiscal e respectivo relatório apresentados pelo Sebrae à prefeitura conforme execução dos serviços.



A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares deve apresentar empenho dos referidos valores do contrato.

023

Atenciosamente,

Alyne Chicocki  
Consultora de Negócios – Sebrae/PR, Regional Sul

MA

## ESTATUTO SOCIAL DO SEBRAE/PR

## TÍTULO I

## DOS FUNDAMENTOS DA ENTIDADE

## CAPÍTULO I

## DA DENOMINAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º. O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, regulada por este Estatuto, doravante designada simplificadaamente como SEBRAE/PR.

Art. 2º. O SEBRAE/PR tem sede e foro na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

Art. 3º. O prazo de duração do SEBRAE/PR é indeterminado.

## CAPÍTULO II


## DA ATUAÇÃO, FINALIDADES E CONDIÇÕES DE VINCULAÇÃO AO SISTEMA SEBRAE

Art. 4º. A atuação do SEBRAE/PR limita-se ao território do Estado do Paraná.

Art. 5º. O SEBRAE/PR, no seu âmbito territorial de atuação, tem por objetivo fomentar o desenvolvimento sustentável, a competitividade e o aperfeiçoamento técnico das microempresas e das empresas de pequeno porte industriais, comerciais, agrícolas e de serviços, notadamente nos campos da economia, administração, finanças e legislação; da facilitação do acesso ao crédito; da capitalização e fortalecimento do mercado secundário de títulos de capitalização daquelas empresas; da ciência, tecnologia e meio ambiente; da capacitação gerencial e da assistência social, mediante a execução de ações condizentes:

- I. com as políticas, diretrizes e prioridades de aplicação de recursos, atos, resoluções, programas e projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo Nacional do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, órgão e entidade esses doravante designados simplificadaamente como CDN e SEBRAE, respectivamente;

Homologado pelo CDN em 10/01/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR





II. com as resoluções editadas pela Diretoria Executiva do SEBRAE; e

III. com a legislação pertinente, aplicável ao Sistema SEBRAE.

§ 1º - O SEBRAE/PR poderá eventualmente promover a venda de produtos e a prestação de serviços intrinsecamente ligados aos seus objetivos, desde que os resultados auferidos sejam aplicados na manutenção das atividades previstas neste Estatuto.

§ 2º - Para fins deste Estatuto, considera-se Sistema SEBRAE o sistema composto por uma unidade nacional coordenadora - o SEBRAE - e por unidades operacionais vinculadas, localizadas em cada um dos Estados da Federação e no Distrito Federal, conforme definido no Estatuto do SEBRAE.

§ 3º - A vinculação do SEBRAE/PR ao Sistema SEBRAE depende da homologação deste Estatuto pelo CDN.

Art. 6º. Relativamente a seus objetivos institucionais, forma e meios de atuação, estrutura básica de gestão, composição e competências dos órgãos que integram sua estrutura básica, eleição, reeleição ou destituição dos dirigentes, características dos mandatos, não remuneração dos membros dos órgãos colegiados, atendimento de quórum mínimo para determinadas deliberações, observância de disposições aprovadas pelo CDN sobre políticas, diretrizes e prioridades orçamentárias, controle finalístico das atividades, finanças, contabilidade, prestação de contas, licitação, pessoal e o processo eleitoral, o SEBRAE/PR obriga-se a cumprir os princípios sistêmicos estabelecidos no Estatuto do SEBRAE.

Art. 7º. O SEBRAE/PR submete-se ao poder de correição do CDN.

## TÍTULO II

### DOS ASSOCIADOS

#### CAPÍTULO I

### DOS ASSOCIADOS

Art. 8º. O SEBRAE/PR tem como associados:

I. a Agência de Fomento do Paraná;

Homologado pelo CDN em 10/05/2022

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR

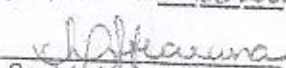


- II. o Banco do Brasil S/A.;
- III. a Caixa Econômica Federal;
- IV. a Federação das Empresas de Transporte de Cargas do Estado do Paraná - FETRANSPAR;
- V. a Federação da Agricultura do Estado do Paraná - FAEP;
- VI. a Federação das Associações Comerciais e Empresariais do Paraná - FACIAP;
- VII. a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Paraná - FECOMÉRCIO;
- VIII. a Federação das Associações de Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - FAMPEPAR;
- IX. a Federação das Indústrias do Estado do Paraná - FIEP;
- X. o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;
- XI. a Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços - SEIC;
- XII. o Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Paraná - OCEPAR; e
- XIII. a Universidade Federal do Paraná - UFPR.

Art. 9º. Os associados:

- I. não respondem isolada ou subsidiariamente pelas obrigações assumidas pelo SEBRAE/PR;
- II. não são obrigados a contribuir com prestações periódicas para o custeio de suas atividades, nem são titulares de quota ou fração ideal de seu patrimônio;
- III. têm o dever de observar este Estatuto e os regimentos internos do SEBRAE/PR.

Homologado pelo CDN em 10/05/2003

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR





## TÍTULO III

## CAPÍTULO I

## DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A estrutura básica do SEBRAE/PR é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Deliberativo-Estadual, doravante designado simplificadamente por sua sigla CDE;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO II

## DO CONSELHO DELIBERATIVO ESTADUAL

Art. 11. O CDE é o órgão colegiado de direção superior, que detém o poder originário e soberano no âmbito do SEBRAE/PR.

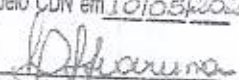
Art. 12. O CDE é composto por 13 (treze) conselheiros titulares e respectivos suplentes, pessoas físicas capazes civilmente, representantes de cada uma das entidades associadas ao SEBRAE/PR, mencionadas no art. 8º deste Estatuto.

§ 1º - Os conselheiros titulares e respectivos suplentes serão indicados pelos associados, a quem representarão no CDE, e cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, sem remuneração, permitida a recondução, ressalvado o disposto no parágrafo 4º deste artigo.

§ 2º - Os suplentes substituirão os conselheiros titulares em suas ausências e impedimentos temporários.

§ 3º - Os conselheiros titulares e respectivos suplentes exercerão pessoalmente suas atribuições, não lhes sendo permitido se fazer representar por procuradores ou prepostos.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



§ 4º - Retirada a indicação, pelo associado representado, ou findo o prazo do mandato, cessa, de pleno direito, a participação no CDE do titular e de seu respectivo suplente.

§ 5º - Na hipótese prevista no parágrafo anterior, se o conselheiro destituído exercer cumulativamente a presidência do CDE, far-se-á eleição extraordinária para imediato preenchimento do cargo, em reunião convocada especialmente para esse fim, para complementação do mandato, observado o prazo previsto no parágrafo 2º do art. 13 deste Estatuto.

§ 6º - O Presidente do CDE, enquanto detiver a condição de conselheiro titular representante do associado que o indicou, terá um mandato de 4 (quatro) anos consecutivos, sem remuneração, vedada a recondução.

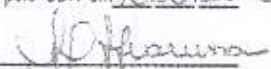
§ 7º - Havendo vacância do cargo de Presidente do CDE, ou impedimento definitivo de seu respectivo titular, reconhecidos pelo órgão, far-se-á eleição extraordinária para preenchimento do cargo, em reunião convocada especialmente para esse fim, para complementação do mandato, observado o prazo previsto no parágrafo 2º do art. 13 deste Estatuto.

§ 8º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos 5º e 7º deste artigo, enquanto não for realizada a eleição extraordinária e empossado o eleito, o Vice-Presidente assumirá interinamente a presidência. Não havendo Vice-Presidente, a presidência será temporariamente exercida pelo conselheiro mais antigo ou, no caso de empate, pelo de maior idade.

Art. 13. Compete ao CDE, sem prejuízo de outras atribuições previstas neste Estatuto e nos Regimentos Internos do SEBRAE/PR:

- I. eleger, dentre os conselheiros titulares, com o voto concorde de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros, o seu Presidente, em reunião especialmente convocada para esse fim;
- II. eleger, com o voto concorde de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros, o Diretor Superintendente, os demais Diretores do SEBRAE/PR e os membros titulares do Conselho Fiscal e respectivos suplentes, em reunião especialmente convocada para esse fim;
- III. destituir *ad nutum* ou em decorrência da representação de que trata o parágrafo 7º deste artigo, com o voto concorde de, no mínimo, 9 (nove) conselheiros, em reunião especialmente convocada para esse fim, o Diretor Superintendente, qualquer dos demais Diretores ou qualquer dos membros do Conselho Fiscal, titular ou suplente;

Homologado pelo CDN em 16/05/2023

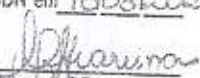
  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3228-3905 - Curitiba/PR





- IV. aprovar a discriminação das áreas de atuação setorial dos membros da Diretoria Executiva, salvo se esta matéria já estiver contida no Regimento Interno do SEBRAE/PR;
- V. fixar a remuneração dos membros da Diretoria Executiva, que levará em conta a realidade regional e que não poderá exceder à paga pelo SEBRAE;
- VI. elaborar e aprovar o Regimento Interno do próprio CDE;
- VII. aprovar o Regimento Interno do Conselho Fiscal;
- VIII. aprovar o Regimento Interno do SEBRAE/PR;
- IX. decidir sobre as políticas, diretrizes e prioridades de aplicação de recursos, em consonância com as deliberações do CDN para o Sistema SEBRAE;
- X. aprovar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, bem como as alterações que se fizerem necessárias, a serem encaminhados ao CDN para que este, após consolidação e inserção de tais peças nas propostas de Plano Plurianual e de Orçamento Anual do Sistema SEBRAE os aprove, observados o Direcionamento Estratégico e as Diretrizes Orçamentárias para Elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual definidos pelo CDN;
- XI. aprovar as prestações de contas do SEBRAE/PR, que deverão estar instruídas, no mínimo, com os elementos previstos no parágrafo único do art. 31 deste Estatuto e com os pareceres do Conselho Fiscal e de empresa independente de auditoria;
- XII. designar os representantes do SEBRAE/PR em órgãos colegiados de instituições nacionais, observada a competência de que trata o art. 21, inciso VIII, deste Estatuto;
- XIII. estabelecer, mediante resolução específica, regras sobre o processo de eleição de seu Presidente, do Diretor-Superintendente e demais Diretores e dos membros titulares do Conselho Fiscal e respectivos suplentes, observadas as normas que a respeito o CDN tiver baixado;
- XIV. aprovar a celebração de acordos, contratos ou convênios, e seus respectivos aditivos, com entidades internacionais ou estrangeiras, podendo tal competência ser delegada à Diretoria Executiva, por meio de Resolução específica, que delimite os valores de alçada para cada competência;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023  
  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3908 - Curitiba/PR

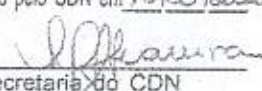




- XV. aprovar viagens ao exterior de representação, serviço ou estudo de conselheiros do próprio CDE, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e convidados, assim como estabelecer normas a respeito dessas viagens, aplicáveis inclusive aos empregados e consultores externos do SEBRAE/PR;
- XVI. aprovar o Sistema de Gestão de Pessoas, compreendendo o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, os critérios de avaliação de desempenho e os benefícios do SEBRAE/PR, bem como aprovar os reajustamentos salariais;
- XVII. aprovar as propostas de alienação ou de oneração de bens imóveis;
- XVIII. decidir sobre a aceitação de doação com encargos;
- XIX. decidir sobre a extinção da entidade e destinação de seus bens, com o voto concorde de, no mínimo, 11 (onze) conselheiros, em reunião convocada especialmente para esse fim;
- XX. decidir sobre os pedidos de afastamento temporário dos membros da Diretoria Executiva, dispondo a respeito da concessão, ou não, de remuneração, quando se tratar de casos de suspensão do contrato de trabalho;
- XXI. fiscalizar a execução das ações, projetos, programas e convênios, a cargo da Diretoria Executiva, propondo os ajustamentos necessários ao atendimento dos objetivos institucionais do SEBRAE, do SEBRAE/PR e das resoluções do CDN e da Diretoria Executiva do SEBRAE;
- XXII. deliberar sobre a alteração do presente Estatuto, com o voto concorde de, no mínimo, 9 (nove) conselheiros, em reunião convocada especialmente para esse fim;
- XXIII. apresentar ao CDN proposições fundamentadas, relacionadas com a integridade, eficácia e ampliação das ações do Sistema SEBRAE;
- XXIV. interpretar o presente Estatuto e decidir sobre os casos omissos, com o voto concorde de, no mínimo, 9 (nove) conselheiros.

§ 1º - O CDE reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa de seu Presidente ou de 3 (três) conselheiros.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3995 - Curitiba/PR





§ 2º - As convocações do CDE serão efetuadas por via postal, fax ou meio eletrônico, desde que seja possível confirmar a recepção do instrumento de convocação com antecedência mínima de 7 (sete) dias, sendo que, nos casos de eleição de seu Presidente, dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, este prazo será de, no mínimo, 15 (quinze) dias.

§ 3º - As reuniões do CDE serão realizadas com a presença de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros.

§ 4º - As deliberações do CDE serão tomadas pela maioria simples dos conselheiros presentes, salvo quando este Estatuto exigir quorum qualificado.

§ 5º - O Presidente eleito do CDE, além do voto normal, terá, no caso de empate nas deliberações, voto de qualidade, salvo naquelas em que este Estatuto exigir quórum qualificado.

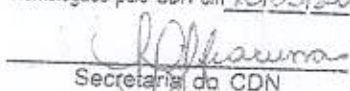
§ 6º - Além dos requisitos gerais que tenham sido estabelecidos neste Estatuto, o CDE deverá exigir que os candidatos aos cargos da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal comprovem previamente sua experiência técnica e idoneidade moral, mediante a apresentação das informações, certidões e/ou documentos que especificar.

§ 7º - Tendo ciência da prática de atos de improbidade administrativa ou de malversação de recursos da entidade; ou de incapacidade civil; ou de manifesta incompetência gerencial; ou de clara insubordinação às deliberações expressas do CDE ou de condenação a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão ou peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perdurarem os efeitos da condenação, relativamente aos membros da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, qualquer dos conselheiros poderá representar perante o colegiado, solicitando ao seu Presidente a convocação de reunião, nos termos do inciso III deste artigo, para apreciação da procedência da representação e, se for o caso, para destituição do responsável ou responsáveis.

§ 8º - As deliberações do CDE serão fundamentadas, podendo seu Presidente, ou qualquer conselheiro, solicitar prévia manifestação, escrita ou oral, da Diretoria Executiva, de técnicos do SEBRAE/PR, de órgãos de assessoramento ou de consultores externos do órgão a respeito da matéria em discussão.

§ 9º - O CDE não poderá apreciar propostas a ele submetidas se as mesmas não contiverem os elementos necessários à deliberação, inclusive, se for o caso, a estimativa dos recursos envolvidos.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR





§ 10 - Nas hipóteses previstas no parágrafo 7º deste artigo, assegurar-se-á o direito de defesa perante o próprio CDE, em instância única, mediante procedimento próprio, disciplinado pelo órgão, adotando-se como paradigma o que dispuser o Regimento Interno do CDN.

§ 11 - No caso de extinção do SEBRAE/PR, os seus bens serão destinados a entidade sem fins econômicos ou lucrativos, que se dedique a atividades semelhantes e que atenda às condições legais para gozo de imunidade tributária ou, na falta desta, à União.

§ 12 - As licitações promovidas e os contratos firmados pelo SEBRAE/PR reger-se-ão pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, aprovado pelo CDN.

§ 13 - A Auditoria Interna do SEBRAE/PR reportar-se-á funcional e administrativamente ao Presidente do CDE, ou a quem este delegar, sendo de competência exclusiva do Conselho Deliberativo Estadual a aprovação do Plano Anual e o orçamento da Auditoria Interna.

§ 14 - As deliberações do CDE terão natureza assemblear, serão registradas em ata, podendo esta ser lavrada sob a forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, contendo apenas a transcrição das deliberações tomadas, desde que os documentos, os votos, propostas ou protestos escritos sejam também arquivados na Secretaria do CDE.

§ 15 - O CDE disporá de assessoria ou consultoria especializada, que prestará assistência ao Presidente e demais conselheiros no exame de questões jurídicas, contábeis, administrativas, financeiras ou econômicas sobre as quais o órgão deva se manifestar.

§ 16 - As deliberações do CDE poderão ser objeto de Resolução, subscrita por seu Presidente.

## CAPÍTULO II


### DO CONSELHO FISCAL



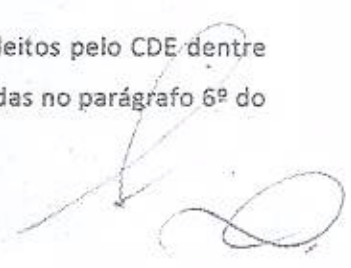
Art. 14. O Conselho Fiscal é o órgão de assessoramento do CDE para assuntos de gestão contábil, patrimonial e financeira.

§ 1º - O Conselho Fiscal compõe-se de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, eleitos pelo CDE dentre pessoas físicas capazes civilmente, residentes no País, atendidas as exigências estabelecidas no parágrafo 6º do

Homologado pelo CDN em 10/05/2003

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3995 - Curitiba/PR





artigo 13, indicadas pelas entidades associadas ao SEBRAE/PR, com as quais devem possuir vínculo associativo ou empregatício, para o exercício de um mandato de 4 (quatro) anos consecutivos, sem remuneração, permitida a recondução.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal são demissíveis *ad nutum* ou em face de representação, na forma prevista no inciso III do art. 13 deste Estatuto.

§ 3º - Não pode participar do Conselho Fiscal:

- I. empregado do SEBRAE/PR;
- II. pessoa que tenha assento em outros colegiados do SEBRAE/PR;
- III. pessoa que seja indicada pela entidade associada que detenha a presidência do CDE;
- IV. pessoa que seja cônjuge ou parente dos dirigentes do SEBRAE/PR até o terceiro grau.

Art. 15. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. eleger o seu Presidente;
- II. elaborar proposta de seu Regimento Interno e submetê-la ao CDE;
- III. examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras e prestações de contas anuais do SEBRAE/PR;
- IV. emitir pareceres sobre balancetes de verificação ou realizar exames específicos, sempre que o CDE solicitar;
- V. emitir parecer, quando solicitado pelo CDE, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis;
- VI. acompanhar a implementação, se for o caso, de medidas relacionadas com as recomendações da empresa de auditoria independente que presta serviços ao Sistema SEBRAE e de órgãos de controle externo.

§ 1º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente 4 (quatro) vezes ao ano e, em caráter extraordinário, sempre que for convocado pelo Presidente do CDE ou pelo colegiado.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225.3995 - Curitiba/PR



§ 2º O Conselho Fiscal será subsidiado:

- I. pelas áreas de contabilidade e de auditoria do SEBRAE/PR no acompanhamento de questões inerentes ao controle externo;
- II. pela empresa de auditoria independente que presta serviços ao Sistema SEBRAE.

#### CAPÍTULO IV

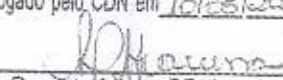
##### DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. A Diretoria Executiva, órgão colegiado de natureza executiva, é responsável pela gestão administrativa e técnica do SEBRAE/PR.

Art. 17. Compete à Diretoria Executiva, sem prejuízo de outras atribuições cometidas por este Estatuto:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Plano Plurianual, as regras estabelecidas nas Diretrizes para Elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Sistema SEBRAE, bem como as políticas, diretrizes e prioridades aprovadas regionalmente pelo CDE, assim como as resoluções do CDN e da Diretoria Executiva do SEBRAE, estas últimas no que sejam aplicáveis às ações do SEBRAE/PR;
- II. promover a articulação interinstitucional e definir padrões para as ações de atendimento às microempresas e empresas de pequeno porte;
- III. elaborar a proposta de Regimento Interno do SEBRAE/PR e submetê-lo à aprovação do CDE;
- IV. expedir e cumprir as respectivas normas internas de funcionamento e operação, consoante o disposto neste Estatuto e no que dispuser o Regimento Interno do SEBRAE/PR;
- V. elaborar e submeter à aprovação do CDE propostas de Plano Plurianual e de Orçamento Anual, e respectivas alterações;
- VI. elaborar e submeter à aprovação do CDE, relativamente aos instrumentos de ação administrativa referidos no inciso I deste artigo, os relatórios de acompanhamento e avaliação semestrais;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR





- VII. executar o Orçamento do SEBRAE/PR;
- VIII. aprovar os planos de trabalho e orçamentos das áreas de supervisão de cada uma das diretorias;
- IX. buscar a captação de recursos de fontes não previstas expressamente neste Estatuto, a fim de ampliar as ações do SEBRAE/PR;
- X. submeter à aprovação do CDE a realização de viagens ao exterior de serviço, estudo ou representação, de diretores ou convidados;
- XI. elaborar proposta do Sistema de Gestão de Pessoas, compreendendo o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, os critérios de avaliação e desempenho e os benefícios do SEBRAE/PR, submetendo a matéria ao CDE;
- XII. manifestar-se, quando solicitada, sobre questões da competência do CDE;
- XIII. comunicar ao CDE a ocorrência de irregularidades no SEBRAE/PR;
- XIV. executar atribuições conexas e correlatas que lhe forem confiadas pelo CDE.


Art. 18. A Diretoria Executiva do SEBRAE/PR será composta por 1 (um) Diretor Superintendente e por 2 (dois) Diretores, eleitos pelo CDE para um mandato de 4 (quatro) anos consecutivos, demissíveis *ad nutum* ou em face de representação, de acordo com o inciso III do art. 13 deste Estatuto, conforme o caso, permitida a recondução.

§ 1º - Ocorrendo vacância em qualquer dos cargos da Diretoria Executiva, o CDE escolherá o substituto, que completará o mandato.

§ 2º - Nos casos de afastamento temporário, os membros da Diretoria Executiva substituir-se-ão entre si, devendo ser informado a respeito o Presidente do CDE, quando se tratar da substituição do Diretor Superintendente.

Art. 19. O Regimento Interno do SEBRAE/PR definirá as áreas sujeitas à coordenação e supervisão do Diretor Superintendente e dos demais Diretores.

Homologado pelo CDN em 10/05/2003

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



Art. 20. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês e, em caráter extraordinário, sempre que convocada pelo Diretor-Superintendente.

§ 1º - As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria simples.

§ 2º - Excepcionalmente, as reuniões poderão se realizar com a presença de apenas dois membros da Diretoria Executiva, sendo um deles o Diretor Superintendente, ou quem o estiver substituindo temporariamente, hipótese em que as decisões serão tomadas por unanimidade.

§ 3º - As decisões da Diretoria Executiva serão registradas em ata, podendo esta ser lavrada sob a forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, contendo apenas a transcrição das decisões tomadas, desde que os documentos, os votos, propostas e protestos escritos sejam igualmente arquivados.

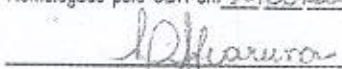
## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

### SEÇÃO I DO PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO ESTADUAL

Art. 21. Compete ao Presidente do CDE:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as decisões do CDE, baixando os atos e resoluções pertinentes;
- II. convocar, preparar e presidir as reuniões do CDE e elaborar a pauta dos trabalhos do órgão;
- III. representar o CDE perante a administração pública e a sociedade civil;
- IV. receber dos conselheiros que integram o CDE, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e de outros órgãos os documentos e propostas passíveis de serem submetidos à apreciação do CDE;
- V. designar, facultativamente, dentre os demais conselheiros titulares do CDE, o Vice-Presidente do colegiado, que, em seus impedimentos temporários e ausências, exercerá, de pleno direito, suas atribuições, ressalvada a prerrogativa de exercer o voto de qualidade de que trata o parágrafo 5º do art. 13;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR





- VI. acompanhar, fiscalizar e orientar as ações a cargo da Diretoria Executiva, exigindo o cumprimento das deliberações do CDE;
- VII. convocar os membros da Diretoria Executiva, técnicos, empregados ou assessores do SEBRAE/PR, consultores ou convidados a participar das reuniões do CDE, para acompanhar seus trabalhos, prestar contas, esclarecer questões, oferecer subsídios, realizar palestras ou apresentar propostas, sugestões, projetos ou pareceres;
- VIII. indicar ao CDE, dentre os dirigentes, servidores ou conselheiros, os representantes do SEBRAE/PR nos órgãos colegiados de instituições nacionais, observado o disposto no inciso XII do art. 13 deste Estatuto;
- IX. autorizar a admissão de pessoal, respeitado o que dispuser o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários aprovados pelo CDE;
- X. designar a Secretaria das reuniões do CDE, dentre os empregados lotados na presidência desse colegiado, e prover as funções de confiança da estrutura de seu gabinete;
- XI. decidir, *ad referendum* do CDE, quando o recomende a urgência, sobre:
  - a. alterações do Orçamento Anual do SEBRAE/PR;
  - b. celebração de acordos, contratos ou convênios e seus respectivos aditivos com entidades internacionais ou estrangeiras;
  - c. pedidos de afastamento temporário dos membros da Diretoria Executiva, e sobre a concessão, ou não, de remuneração quando se tratar de suspensão do contrato de trabalho;
  - d. viagens ao exterior de representação, serviço ou estudo de conselheiros do CDE, membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal do SEBRAE/PR;
  - e. quaisquer outras situações emergenciais que recomendem decisão cautelar, desde que se trate de matéria relevante, relacionada com a integridade do Sistema SEBRAE e cujo retardamento possa ocasionar dano irreparável ou de difícil reparação.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3995 - Curitiba/PR



§ 1º - As decisões do Presidente do CDE previstas no inciso XI deste artigo serão obrigatoriamente submetidas à homologação do CDE na primeira reunião subsequente às mesmas.

§ 2º - Caso as decisões mencionadas no parágrafo anterior sejam revogadas ou alteradas pelo CDE, o que somente poderá ocorrer mediante o voto concorde de, no mínimo, 7 (sete) conselheiros, caberá ao colegiado regular as relações jurídicas delas decorrentes.

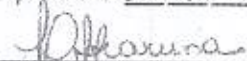
## SEÇÃO II

### DO DIRETOR SUPERINTENDENTE

Art. 22. Compete ao Diretor Superintendente:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, as decisões de seus Presidentes, além das resoluções e decisões do CDN, as resoluções do CDE, da Diretoria Executiva do SEBRAE e do próprio SEBRAE/PR, nos termos do art. 17 deste Estatuto;
- II. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. baixar os atos e resoluções aprovados pela Diretoria Executiva;
- IV. coordenar as ações operacionais desenvolvidas nas áreas de atuação setorial dos demais Diretores;
- V. decidir sobre a demissão e demais atos de movimentação de pessoal, bem como processar a admissão, neste caso observados o art. 13, inciso XVI, e o art. 21, inciso IX, deste Estatuto;
- VI. prover as funções de confiança previstas na estrutura operacional do SEBRAE/PR, observado o disposto nos incisos IX e X do art. 21 deste Estatuto;
- VII. supervisionar e coordenar, em conjunto com os demais Diretores, a elaboração das propostas que devam ser submetidas ao CDE, em especial as previstas nos incisos VIII, X, XI, XVI e XVII do art. 13 deste Estatuto;
- VIII. representar o SEBRAE/PR, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, ressalvados os casos em que o Estatuto exija a assinatura de outro Diretor;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

#### 2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Maj. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR





- IX. assinar, em conjunto com outro Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e quaisquer instrumentos que importem na realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos.

Parágrafo único - Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, o Diretor Superintendente poderá delegar suas atribuições a outros Diretores ou a ocupantes de funções de confiança, sem prejuízo de sua responsabilidade.

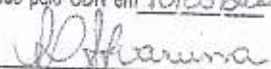
### SEÇÃO III

#### DOS DIRETORES

Art. 23. Compete aos Diretores:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as políticas, diretrizes e prioridades emanadas do CDN e do CDE, as decisões de seus Presidentes, além das resoluções e decisões do CDN, as resoluções do CDE, da Diretoria Executiva do SEBRAE e do próprio SEBRAE/PR, nos termos do art. 17 deste Estatuto;
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, podendo solicitar ao Diretor Superintendente que as convoque;
- III. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações das unidades funcionais sob sua supervisão;
- IV. indicar ao Diretor Superintendente as pessoas que exercerão as funções de confiança das unidades funcionais sob sua supervisão;
- V. submeter à apreciação da Diretoria Executiva o seu plano anual de trabalho e correspondente orçamento, bem como suas eventuais alterações;
- VI. apresentar à Diretoria Executiva o relatório de acompanhamento semestral das unidades funcionais sob sua supervisão;
- VII. acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual do SEBRAE/PR;

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



VIII. assinar, em conjunto com o Diretor Superintendente, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e demais instrumentos que importem na realização de despesa, na captação de receitas, na prestação de garantias ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos;

IX. substituir o Diretor Superintendente, nos casos de afastamento ou impedimento temporário, observado o disposto no art. 18, parágrafo 2º, deste Estatuto.

Parágrafo único - Excepcionalmente, com base em decisão colegiada da Diretoria Executiva, o Diretor poderá delegar suas atribuições a ocupantes de funções de confiança, sem prejuízo de sua responsabilidade.

#### TÍTULO IV

#### DO PATRIMÔNIO, RENDIMENTOS E REGIME FINANCEIRO

##### CAPÍTULO I

##### DO PATRIMÔNIO

Art. 24. Constituem patrimônio do SEBRAE/PR, além dos bens e direitos e eventualmente pertencentes ao extinto CEAG, os bens doados à entidade ou por ela adquiridos por força de suas atividades, bem como os resultados econômico-financeiros que venham a ser obtidos.

Art. 25. O SEBRAE/PR goza de autonomia patrimonial, administrativa e financeira, inclusive em relação a seus associados.

Art. 26. Os bens e direitos do SEBRAE/PR destinar-se-ão exclusivamente à consecução de seus objetivos, admitida a utilização de uns e outros para obtenção de rendimentos, que serão obrigatoriamente aplicados nas atividades e finalidades previstas neste Estatuto.

##### CAPÍTULO II

##### DOS RENDIMENTOS E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 27. Constituem rendimentos do SEBRAE/PR:

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mai. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3005 - Curitiba/PR





- I. os valores que lhe sejam transferidos pelo SEBRAE, oriundos da arrecadação do adicional às alíquotas das contribuições sociais relativas às entidades de que trata o art. 1º do Decreto-Lei nº 2.318, de 30 de dezembro de 1986, conforme estabelecido no art. 8º, § 3º, da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, e alterações posteriores, e em outras fontes de receita;
- II. as subvenções e auxílios financeiros;
- III. o produto da prestação dos seus serviços e da venda de produtos;
- IV. o produto da aplicação dos seus bens patrimoniais e financeiros;
- V. as doações recebidas; e;
- VI. outras rendas de origens diversas.

Art. 28. Os recursos do SEBRAE/PR, seja qual for sua natureza, independentemente da fonte, serão aplicados integralmente na manutenção de seus objetivos institucionais, vedada a distribuição de qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas e de eventuais saldos, superávits ou resultados, a qualquer título.

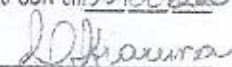
Art. 29. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 30. As propostas de Orçamento Anual e de Plano Plurianual deverão ser apresentadas pela Diretoria Executiva ao CDE, dentro do prazo fixado pelo CDN nas Diretrizes para Elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual.

Art. 31. A prestação de contas anual, elaborada pela Diretoria Executiva, será encaminhada ao CDE, para apreciação, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, acompanhada de pareceres do Conselho Fiscal e da empresa de auditoria independente que presta serviços ao Sistema SEBRAE.

Parágrafo único - A prestação de contas prevista no caput deverá conter:

- I. relatório de gestão estratégica;
- II. relatório de gestão administrativa;

Homologado pelo CDN em 10/05/2007  
  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3905 - Curitiba/PR



- III. balanço patrimonial;
- IV. demonstração do resultado do exercício;
- V. demonstrativos da execução orçamentária;
- VI. demais peças exigidas pelo Tribunal de Contas da União.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 32. O Presidente e os demais membros do CDE, os membros do Conselho Fiscal, o Diretor Superintendente, os Diretores e os membros da administração superior do SEBRAE/PR não são responsáveis, isolada ou subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela entidade.

Art. 33. O Presidente e os demais membros do CDE e os membros do Conselho Fiscal não serão remunerados.

Art. 34. É vedado aos membros do CDE ocupar cargos na Diretoria Executiva e vice-versa.

§ 1º - Não podem participar do CDE empregado do SEBRAE/PR, cônjuge ou parente até terceiro grau de seus membros ou de membros da Diretoria Executiva.

§ 2º - Não podem participar da Diretoria Executiva cônjuge ou parente até terceiro grau de seus membros ou de membros do CDE.

Art. 35. Para fins de ajustamento ao que deliberar o CDN, nos termos do art. 35 do Estatuto do SEBRAE, o presente Estatuto deverá ser alterado para possibilitar a inclusão, no quadro de associados do SEBRAE/PR, com direito à participação no CDE, de 3 (três) entidades cujos estatutos prevejam como exclusivo objeto a representação das microempresas e empresas de pequeno porte, com atuação no Estado do Paraná, respectivamente nas seguintes áreas:

- I. da indústria;
- II. do comércio e serviços; e
- III. da produção agrícola.

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

  
Secretaria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504  
(41) 3225-3903 - Curitiba/PR





§ 1º - Na hipótese de que trata este artigo, caso sejam admitidos os associados ali referidos, o quorum mínimo para realização das reuniões e os diversos tipos de quorum qualificado de votação do CDE, conforme previsto neste Estatuto, serão adaptados ao número de 15 (quinze) membros daquele colegiado, mantidas as mesmas proporções estabelecidas neste Estatuto.

§ 2º - A adaptação de que trata o parágrafo anterior poderá ser efetuada por Resolução do CDE.

§ 3º - Caso se apure, em face da adaptação de que trata o § 1º deste artigo, números fracionados, a Resolução adotará os números inteiros imediatamente superiores àqueles.

Art. 36. O funcionamento e a estrutura operacional do SEBRAE/PR serão estabelecidos no seu Regimento Interno e aprovados pelo Conselho Deliberativo Estadual, por proposta da Diretoria Executiva.

Art. 37. O regime jurídico dos empregados do SEBRAE/PR é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 38. Este Estatuto, após sua aprovação pelo CDE, será averbado no cartório competente e enviado à homologação pelo CDN.

Curitiba, 27 de fevereiro de 2023.

ERCÍLIO SANTINONI

Presidente do Conselho Deliberativo Estadual

MAURICIO MIYAKE

Gerente Jurídico

OAB/PR nº 47.366

**OFÍCIO DISTIBUIDOR**  
Registro de Títulos e Documentos  
Registro Civil de Pessoas Jurídicas  
Rua Mai. Dadozo, 320 - Sala 504  
(41) 3245-3405 - Curitiba/PR

Homologado pelo CDN em 10/05/2023

Secretaria do CDN

SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS  
JOSÉ MENDES CAMARGO - Endor  
Rua Marechal Deodoro, 809 - 5º andar  
4504 - Centro - CEP 80.080-010  
Curitiba - PR - Tel./Fax: (41) 3016-9007  
www.curitiba.pr.gov.br

PROTOCOLADO SOB Nº 1.093.402

REGISTRADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.208.362

VERBADO A MARGEM DO Nº DE ORDEM 12.586 Livro "A"

Curitiba-PR, 30 de março de 2023.

Enrolamentos R\$24 60VRC 100.00 Funérus R\$10 55 ISSQN R\$0 99.

FUNDEP R\$1 23 Selo R\$1 00 Total R\$26 31

José Mendes Camargo Michelle Mendes Camargo

Audrey Mansur Nêjm Diomar Ajala Balleve

Lisete Mendes Camargo Paula Mendes Camargo

SELO DIGITAL Nº SFTN1Zecnf2EKJH0p3Z1306q

Consulte em <http://horus.funarpem.com.br/> consulta

3º TABELIONATO DE NOTAS DE CURITIBA-PR  
Av. MARCELO FLORIANO PEIXOTO, 2275 - BAIRRO REBOUÇAS  
CURITIBA - PR - 80.230-110 - Tel.: (41) 3332-4444

Selo nº: SFTN1.4GEJb.O2jKj-eDheZ.F390q  
Reconheço e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:  
MAURICIO MIYAKE.

Em test. da verdade.  
Curitiba-PR, 17 de março de 2023, 10:12:25.  
LILIAN DE CAMPOS PIEDADE FERREIRA  
TABELIA SUBSTITUTA

Martin Souto Jentzsch - Tabelião



Reconheço e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:  
ERCÍLIO SANTINONI.

Em testemunho da verdade.  
Curitiba-PR, 17 de março de 2023, 10:45:39.  
MARILENE APARECIDA AURELIUK  
Escrevente  
Selo: SFTN1.sG56b.Cljcl-8HZe2.F397q  
consulte em [selo.funarpem.com.br/](http://selo.funarpem.com.br/)





1 ATA DA 4ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO  
2 DELIBERATIVO ESTADUAL DO SEBRAE/PR, DO ANO DE 2022.  
3 Data: 21 de novembro de 2022 às 10h30.

044

4 **I. EXPEDIENTE.** O Presidente Fernando Moraes  
5 cumprimentou os Conselheiros, Diretores e  
6 Colaboradores do Sebrae/PR, presencialmente na sede  
7 do Sebrae/PR e virtualmente, através da plataforma  
8 "Teams", dando início aos trabalhos da 4ª Reunião  
9 Extraordinária do CDE/PR, em formato híbrido. **I.1. -**  
10 **Verificação de "quórum".** O Sr. Fernando Moraes  
11 solicitou ao assessor técnico do Conselho  
12 Deliberativo, Sr. Ricardo Dellaméa, a confirmação  
13 verbal de existência de quórum de instalação e  
14 deliberação da reunião. Após feita a verificação, o  
15 assessor confirmou a presença de dezesseis  
16 conselheiros deliberativos, sendo nove conselheiros  
17 titulares: Fernando Moraes (Faciap); Darci Piana  
18 (Fecomércio); Ercilio Santinoni (Fampepar); Ágide  
19 Meneguette (Faep); Louise da Costa e Silva Garnica  
20 (SEPL); José Roberto Ricken (Ocepar); Adriano Borges  
21 Resende (CEF); Carlos Valter Martins Pedro (Fiep);  
22 Pedro Marques Junior (Banco do Brasil), e sete  
23 representantes suplentes: Eliane Bento (Fampepar);  
24 Jonny Magalhães Stica (Fomento PR); Maria Ozélia de  
25 Souza (SEPL); Luciana Araruna (Sebrae/NA); Irineu  
26 Munhoz (Fiep); Nelson Costa (Ocepar); Graciela Ines  
27 Bolzon de Muniz (UFPR). Pelo Conselho Fiscal:  
28 Aristides Mossambani (Fampepar) e Nilson Camargo  
29 Hanke (Faep). Pelo SEBRAE/PR participaram os  
30 senhores: Vitor Roberto Tioqueta, Diretor  
31 Superintendente; José Gava Neto, Diretor de  
32 Administração e Finanças; Julio Cezar Agostini,  
33 Diretor de Operações; Adriana Grubba de Oliveira,  
34 Secretária da Diretoria Executiva e do Conselho  
35 Deliberativo; Ricardo Schiffini Dellaméa, Assessor  
36 da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;  
37 Cesar Augusto Ulian; Agnaldo Gerson Castanharo;  
38 Maurício Miyake; Adriano Oltramari; Emerson Angelo  
39 Dalla Stella; Edson Luiz Wojcik; Larissa Dias Botion;  
40 Claudio Eduardo de Assis; Daniele Klosovski  
41 Insaurrealde. **I.2. Justificativas de ausências de**  
42 **Conselheiros:** O Presidente Fernando solicitou ao  
43 Assessor Técnico do Conselho, Sr. Ricardo Dellaméa,  
44 as justificativas de ausência recebidas. O Sr.  
45 Dellaméa informou que justificaram ausência os



Registro de Reunião e Ata  
Registado em 21/11/2022 às 10h30m  
Rua Mai Dondolo 329 - Sala 114  
1411-3225-3005 - Curitiba/PR





46 conselheiros titulares: pela Fetranspar, Sérgio  
47 Malucelli; pela Fomento Paraná, Renato Maçaneiro;  
48 pelo Sebrae/NA, Mariana Alvarenga E. Pereira; pela  
49 UFPR, Helton José Alves. **II. ORDEM DO DIA. II.1.**  
50 **Eleição do Diretor Superintendente, Diretor de**  
51 **Operações e Diretor de Administração e Finanças do**  
52 **Sebrae/PR para a gestão 2023-2026.** O Sr. Fernando  
53 Moraes convidou o Diretor Superintendente do  
54 Sebrae/Pr, Sr. Vitor Roberto Tioqueta, para fazer a  
55 contextualização da matéria. O Diretor  
56 Superintendente reiterou a comunicação enviada aos  
57 Conselheiros em 16.11.2022 ratificando a homologação  
58 das candidaturas para os Cargos de Diretor  
59 Superintendente, Diretor de Operações e Diretor de  
60 Administração e Finanças com os seguintes nomes para  
61 ocuparem a Diretoria Executiva: Diretor  
62 Superintendente: Vitor Roberto Tioqueta; Diretor de  
63 Operações: César Reinaldo Rissete; Diretor de  
64 Administração e Finanças: José Gava Neto. Na  
65 sequência, convidou o Assessor Técnico do Conselho,  
66 Sr. Ricardo Dellaméa, a dar início ao processo de  
67 votação. Com a lista de Conselheiros habilitados a  
68 votar o assessor deu início ao processo chamando  
69 nominalmente cada Conselheiro para que declarar seu  
70 voto de forma aberta e verbalmente. Sendo assim,  
71 registraram-se os votos dos seguintes Conselheiros  
72 Titulares: Fecomércio - Darci Piana (presencial);  
73 Banco do Brasil - Pedro Marques Junior (virtual);  
74 CEF - Adriano Borges Resende (presencial); Famepar  
75 - Ercílio Santinoni (presencial); Faep - Ágide  
76 Meneguette (presencial); Fiep - Carlos Valter  
77 Martins Pedro (virtual); Ocepar - José Roberto Ricken  
78 (presencial); SEPL - Louise da Costa e Silva Garnica  
79 (presencial); FACIAP - Fernando Moraes e dos  
80 seguintes Conselheiros Suplentes: Fomento Paraná  
81 Jonny Magalhães Stica (presencial); Sebrae/NA -  
82 Luciana Araruna (presencial); UFPR - Graciela Ines  
83 Bolzon de Muniz (virtual). Finalizado o processo de  
84 votação foi informado aos presentes pelo assessor  
85 técnico do CDE o resultado da eleição computando doze  
86 (12) votos favoráveis para os candidatos Vitor  
87 Roberto Tioqueta, César Reinaldo Rissete e José Gava  
88 Neto de treze (13) votos qualificados, considerando  
89 que a Fetranspar não enviou representante à reunião.  
90 O Sr. Fernando Moraes agradeceu ao assessor e aos

Arquivo de Trabalho e Documentos  
Data: 16/11/2022 - Hora: 14:00  
Assinado: Fernando Moraes





91 conselheiros presentes pela execução do processo  
92 eleitoral de forma transparente e correta,  
93 parabenizando a Diretoria eleita e passando a palavra  
94 inicialmente ao Sr. Vitor Roberto Tioqueta. O Sr.  
95 Vitor cumprimentou inicialmente ao Presidente  
96 eleito, Ercílio Santinoni, e agradeceu pela votação  
97 e apoio de todos os conselheiros para que possa  
98 continuar o trabalho em prol das micro e pequenas  
99 empresas do Estado do Paraná com excelentes  
100 resultados e mantendo o Sebrae PR como um dos  
101 melhores do Brasil. Na sequência o Sr. César Reinaldo  
102 Rissete, eleito como novo Diretor de Operações, fez  
103 uso da palavra agradecendo ao Conselho pela votação  
104 manifestou sua alegria em voltar a trabalhar no  
105 Sebrae PR a partir de janeiro de 2023, destacando a  
106 importância do trabalho do Sebrae PR para o Brasil e  
107 o quanto o trabalho dos conselheiros é importante  
108 para posicionar essa Instituição. Colocou-se à  
109 disposição de todos para trabalharem juntos em prol  
110 de um estado melhor e empreendedor e parabenizou o  
111 Presidente eleito, Ercílio Santinoni. Ato contínuo o  
112 Sr. José Gava Neto agradeceu pela recondução ao cargo  
113 de Diretor de Administração e Finanças e parabenizou  
114 o presidente eleito, Sr. Ercílio Santinoni.  
115 Agradeceu pela confiança dos conselheiros depositada  
116 nessa Diretoria Executiva para o mandato 2023 -26.  
117 Parabenizou o Sr. Cesar Reinaldo Rissete pela eleição  
118 e agradeceu ao Sr. Julio Cezar Agostini pelo trabalho  
119 desenvolvido frente à Diretoria de Operações. O Sr.  
120 Ercílio Santinoni destacou a mudança na Diretoria  
121 Executiva com a eleição de um novo Diretor de  
122 Operações sem esquecer o excelente trabalho  
123 realizado pelo Diretor Julio Cezar Agostini, que  
124 sempre desempenhou suas tarefas como Diretor de  
125 Operações de forma exemplar. Os conselheiros  
126 manifestaram-se desejando sucesso aos Diretores  
127 eleitos. **II.2. Eleição dos Membros Titulares e**  
128 **Suplentes do Conselho Fiscal para mandato com início**  
129 **em 1º de abril de 2023 e término em 31 de março de**  
130 **2027.** O Presidente Fernando Moraes convidou o Diretor  
131 Superintendente do Sebrae/Pr, Sr. Vitor Roberto  
132 Tioqueta, para fazer a contextualização da matéria.  
133 O Diretor Superintendente reiterou a comunicação  
134 enviada aos Conselheiros em 16.11.2022 ratificando a  
135 homologação das candidaturas para os Cargos de

2º OFFÍCIO DE REGISTRO  
R. São João, 100 - Curitiba  
Registro Civil e Cartório  
Rua Val Biondini, 300 - São João  
(41) 3336-1000 - Curitiba



136 membros titulares e suplentes do Conselho Fiscal. O  
137 Presidente Fernando informou os nomes dos candidatos  
138 aos cargos de Conselheiros Fiscais, para o mandato  
139 do Conselho Fiscal, com início em 1º de abril de 2023  
140 e término em 31 de março de 2027: Pelo Presidente do  
141 Sistema Ocepar, Sr. José Roberto Ricken, Titular:  
142 João Gogola Neto; Pelo Presidente da Faep, Sr. Ágide  
143 Meneguette, Titular: Nilson Hanke Camargo; Pelo  
144 Presidente do Sistema Fiep, Sr. Carlos Valter Martins  
145 Pedro, Titular: Evaldo Kusters e Suplente: Eloísa  
146 Helena Orlandi Oliveira; Pelo Presidente  
147 da Fecomércio, Sr. Darci Piana, Suplente: Eduardo  
148 Luiz Gabardo Martins; Pelo Presidente da Faciap, Sr.  
149 Fernando Moraes, Suplente: Helder Miranda de  
150 Paiva. Na sequência, convidou o Assessor Técnico do  
151 Conselho, Sr. Ricardo Dellaméa, a dar início ao  
152 processo de votação. Com a lista de Conselheiros  
153 habilitados a votar, o assessor convidou  
154 nominalmente os Conselheiros para que declarassem  
155 seu voto de forma aberta verbalmente. Registraram-se  
156 os votos dos seguintes Conselheiros Titulares:  
157 Fecomércio - Darci Piana (presencial); Banco do  
158 Brasil - Pedro Marques Junior (virtual); CEF -  
159 Adriano Borges Resende (presencial); Fampepar -  
160 Ercílio Santinoni (presencial); Faep - Ágide  
161 Meneguette (presencial); Fiep - Carlos Valter  
162 Martins Pedro (virtual); Ocepar - José Roberto Ricken  
163 (presencial); SEPL - Louise da Costa e Silva Garnica  
164 (presencial). Conselheiros suplentes: Fomento Paraná  
165 - Jonny Magalhães Stica (presencial); Sebrae/NA -  
166 Luciana Araruna (presencial); UFPR - Graciela Ines  
167 Bolzon de Muniz (virtual); FACIAP - Fernando Moraes.  
168 Finalizada a rodada de votação, foi informado aos  
169 presentes pelo assessor técnico do CDE o resultado  
170 da eleição, computando doze (12) votos para os nomes  
171 indicados sobre treze (13) votos qualificados  
172 considerando-se que a Fetranspar não enviou  
173 representante para a reunião. Sendo assim foram  
174 eleitos os seguintes representantes: Ocepar,  
175 Titular: João Gogola Neto; Faep, Titular: Nilson  
176 Hanke Camargo; Fiep, Titular: Evaldo Kusters e  
177 Suplente: Eloísa Helena Orlandi Oliveira;  
178 Fecomércio, Suplente: Eduardo Luiz Gabardo Martins;  
179 Faciap, Suplente: Helder Miranda de Paiva. O  
180 Presidente Fernando Moraes agradeceu ao assessor e



OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Registro de Títulos e Documentos  
Rua, 100 Centro - Curitiba - Paraná  
Fone: (41) 321-1111 - Fax: (41) 321-1112



181 aos conselheiros presentes pela execução do processo  
182 eleitoral de forma transparente e correta. **III.**  
183 **ENCERRAMENTO.** O Presidente agradeceu pela presença  
184 dos Conselheiros e encerrou às 11h a 4ª Reunião  
185 Extraordinária do CDE/PR do ano de 2022.

186

187

188

189 Fernando Moraes

190 Presidente CDE/PR

048

**8º TABELIONATO DE NOTAS DE CURITIBA**  
Odeir Ribeiro, 406 - Centro - Curitiba - PR  
Fone: (41) 3025-1900 - CEP: 80010-120  
www.funarpem.com.br

Selo Digital: F397X1QqQ2W5r40vWnChps  
consulte em selo.funarpem.com.br

Reconheço e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de  
[LIVRE] - FERNANDO MAURICIO DE MORAES  
Em testemunho da verdade  
Curitiba, 14 de Dezembro de 2022  
MARIO EDUARDO KOLOKOVSKI  
ESCREVENTE

VALIDO SOMENTE SEM EMENDAS OU ALGEBRAS

2º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas - Curitiba - PR  
Rua Olímpica de Souza Siqueira - 1140

**DISTRIBUÍDO SOB Nº 129-2233**  
**AO 1º OFÍCIO**  
Selo Digital: F375e.hva8k.JTaa2-JR6Lk.JJARu  
<https://selo.funarpem.com.br>

**CUSTAS**  
Lei Estadual nº 11968/97, Tabela XVI-Distrib  
I, II, III, IV e nota 2. Cobrança selo em  
cumprimento ao Ofício do FUNARPEN VRCs 0,246

1 - DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs)	R\$20,82
1 - AVERBAÇÃO (26 VRCs)	R\$ 7,67
1 - SELO	R\$ 2,98 Curitiba, 14/12/2022

**1 SERVIÇO**  
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS  
JOSE MENDES CAMARGO - Titular

Rua Marechal Deodoro, 969 - 5º andar  
8504 - Centro - CEP 80.060-010  
Curitiba - PR - Tel./Fax: (41) 3016-9007  
www.1sttdcamargo.com.br

**PROTOCOLADO SOB Nº 1000.112**  
**REGISTRADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.204.682**  
Curitiba - PR, 16 de dezembro de 2022  
Emolumentos: R\$73,80 (VRC 300,00) Funrejus: R\$9,92, ISSQN:  
R\$2,95, FUNDEP: R\$3,69, Selo: R\$1,50 Total: R\$91,86

Jose Mendes Camargo Michelle Mendes Camargo  
Audrey Mansur Nejm Diomar Ajala Babelro  
Lisete Mendes Camargo Paola Mendes Camargo

SELO DIGITAL Nº 1305MLUqJk3DslH6Hui3R6s  
consulte em <http://horus.funarpem.com.br/consulta>



## TERMO DE POSSE

049

Pelo presente instrumento, o **Sr. VITOR ROBERTO TIOQUETA** é investido na função de **DIRETOR SUPERINTENDENTE** do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - SEBRAE/PR, eleito para o quadriênio 2023-2026, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2026, assumindo publicamente o compromisso de exercer as suas funções.

O presente Termo é assinado pelo empossado e pelo Presidente do Conselho Deliberativo do SEBRAE/PR Gestão 2021-2022 e pelo Presidente Eleito Gestão 2023-2026.

Curitiba, 12 de dezembro de 2022.

  
8º TABELIONATO DE NOTAS  
CURITIBA - PR

**VITOR ROBERTO TIOQUETA**  
**DIRETOR SUPERINTENDENTE**  
**SEBRAE/PR**

  
8º TABELIONATO DE NOTAS  
CURITIBA - PR

**FERNANDO MORAES**  
**PRESIDENTE CDE/PR**  
**Gestão 2021-2022**

  
8º TABELIONATO DE NOTAS  
CURITIBA - PR

**ERCÍLIO SANTINONI**  
**PRESIDENTE ELEITO CDE/PR**  
**Gestão 2023-2026**





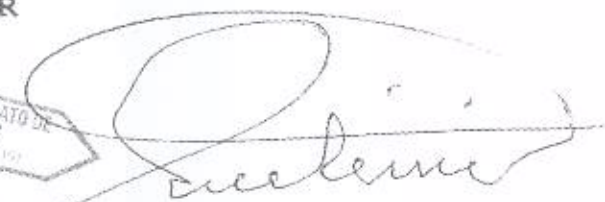
## TERMO DE POSSE

050

Pelo presente instrumento, o **Sr. CÉSAR REINALDO RISSETE** é investido na função de **DIRETOR DE OPERAÇÕES** do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - SEBRAE/PR, eleito para o quadriênio 2023-2026, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2026, assumindo publicamente o compromisso de exercer as suas funções.

O presente Termo é assinado pelo empossado e pelo Presidente do Conselho Deliberativo do SEBRAE/PR Gestão 2021-2022 e pelo Presidente Eleito Gestão 2023-2026.

Curitiba, 12 de dezembro de 2022.

  
**CÉSAR REINALDO RISSETE**  
**DIRETOR DE OPERAÇÕES**  
**SEBRAE/PR**  
**FERNANDO MORAES**  
**PRESIDENTE CDE/PR**  
**Gestão 2021-2022**  
**HERCÍLIO SANTINONI**  
**PRESIDENTE ELEITO CDE/PR**  
**Gestão 2023-2026**



## TERMO DE POSSE

051

Pelo presente instrumento, o **Sr. JOSÉ GAVA NETO** é investido na função de **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - SEBRAE/PR, eleito para o quadriênio 2023-2026, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2026, assumindo publicamente o compromisso de exercer as suas funções.

O presente Termo é assinado pelo empossado e pelo Presidente do Conselho Deliberativo do SEBRAE/PR Gestão 2021-2022 e pelo Presidente Eleito Gestão 2023-2026.

Curitiba, 12 de dezembro de 2022.

**JOSÉ GAVA NETO**  
**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SEBRAE/PR**

**FERNANDO MORAES**  
**PRESIDENTE CDE/PR**  
**Gestão 2021-2022**

**ERCÍLIO SANTINONI**  
**PRESIDENTE ELEITO CDE/PR**  
**Gestão 2023-2026**



**TERMO DE POSSE**

Pelo presente instrumento, o Senhor **ERCÍLIO SANTINONI** é investido como **PRESIDENTE** no **CONSELHO DELIBERATIVO** do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - **SEBRAE/PR**, eleito para o quadriênio 2023-2026, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2026, assumindo publicamente o compromisso de exercer fielmente as suas funções.

O presente Termo é assinado pelo Presidente Eleito Gestão 2023-2026 e pelo Presidente do Conselho Deliberativo do Sebrae/PR Gestão 2021-2022.

Curitiba, 12 de dezembro de 2022.

**FERNANDO MORAES**  
**PRESIDENTE CDE/PR**  
**Gestão 2021-2022**

**ERCÍLIO SANTINONI**  
**PRESIDENTE ELEITO CDE/PR**  
**Gestão 2023-2026**

8º TABELIONATO DE NOTAS DE CURITIBA

Seio Digital F397X LJ002 ZWSS-46PVO Online  
consulte em seio.funarpem.com.br

Reconheço e dou fe por SEMELHANÇA as seguintes assinaturas de:

[LNKK9H66]-FERNANDO MAURICIO DE...  
MORAES- [LNKK10F0]-ERCÍLIO SANTINONI

Em testemunho da verdade

Curitiba, 14 de dezembro de 2022

MARIO EDUARDO KOLOKOVSKI  
ESCREVENTE

VÁLIDO SOMENTE SEM EMENDAS OU RASURAS







REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

<div>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</div> <div>75.110.585/0005-25</div> <div>FILIAL</div>	<div>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO</div> <div>CADASTRAL</div>	<div>DATA DE ABERTURA</div> <div>02/02/1990</div>
<div>NOME EMPRESARIAL</div> <div>SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR</div>		
<div>TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)</div> <div>SEBRAE-PR</div>		<div>PORTE</div> <div>DEMAIS</div>
<div>CODIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</div> <div>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</div>		
<div>CODIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</div> <div>63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente</div> <div>69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária</div> <div>85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente</div> <div>94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente</div>		
<div>CODIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA</div> <div>307-7 - Serviço Social Autônomo</div>		
<div>LOGRADOURO</div> <div>AV TUPI</div>	<div>NÚMERO</div> <div>333</div>	<div>COMPLEMENTO</div> <div>*****</div>
<div>CEP</div> <div>85.504-000</div>	<div>BAIRRO/DISTRITO</div> <div>BORTOT</div>	<div>MUNICÍPIO</div> <div>PATO BRANCO</div>
<div>UF</div> <div>PR</div>		
<div>ENDEREÇO ELETRÔNICO</div>		<div>TELEFONE</div> <div>(046) 2252-055</div>
<div>ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)</div> <div>ANXAX</div>		
<div>SITUAÇÃO CADASTRAL</div> <div>ATIVA</div>	<div>DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL</div> <div>17/05/1999</div>	
<div>MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL</div>		
<div>SITUAÇÃO ESPECIAL</div> <div>*****</div>	<div>DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL</div> <div>*****</div>	



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR**  
**CNPJ: 75.110.585/0001-00**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 17:44:59 do dia 06/03/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 02/09/2025.

Código de controle da certidão: **46C1.A020.B970.8B8B**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná

## **Certidão Negativa**

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 036817220-11

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **75.110.585/0005-25**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 13/09/2025 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



MUNICÍPIO DE

**PATO BRANCO**

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - CONTRIBUINTE

CÓDIGO.....: 75110585000525  
NOME.....: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE PARANÁ - SEBRAE/PR  
CNPJ/CPE...: 75.110.585/0005-25  
ENDEREÇO...: TUPI , 333 - BORTOT  
CEP.....: 85504000  
MUNICÍPIO.: Pato Branco UF: PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos

Certificamos para os devidos fins que de conformidade com as informações prestadas pelos órgãos competentes desta Prefeitura no cadastro de contribuintes do sujeito passivo acima identificado, que CONSTAM DÉBITOS NÃO VENCIDOS OU CUJA EXIGIBILIDADE ENCONTRAM-SE SUSPENSAS referente a Tributos Municipais inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A Fazenda Municipal reserva-se o direito de cobrar Dívidas posteriormente constatadas, mesmo referente a períodos compreendidos nesta CERTIDÃO.

A presente certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.patobranco.pr.gov.br>> ou através do QR Code com os dados abaixo:

Emitida em: 07/03/2025.  
Válida até: 05/06/2025.  
Ano da Certidão.....: 2025  
Número da certidão.....: 9022853  
Código de autenticidade da certidão: 697102301697102



Certidão emitida no Portal do Cidadão, com base na Lei Municipal.

Pato Branco - PR em, 07 de Março de 2025.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ -  
SEBRAE/PR (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 75.110.585/0005-25

Certidão nº: 27014074/2025

Expedição: 16/05/2025, às 09:54:14

Validade: 12/11/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 75.110.585/0005-25, NÃO CONSTA como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis nº 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 75.110.585/0005-25  
**Razão Social:** SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA  
**Endereço:** R CARAMURU 270 1 ANDAR CJ103 / CENTRO / PATO BRANCO / PR / 85501-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 11/04/2025 a 10/05/2025

**Certificação Número:** 2025041110210508720130

Informação obtida em 15/04/2025 15:43:14

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**





### CERTIDÃO ELETRÔNICA DE AÇÕES TRABALHISTAS

Certifica-se, conforme pesquisa no Sistema de Processo Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe) no Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, que até a presente data **CONSTAM** as seguintes ações trabalhistas neste Tribunal Regional, em tramitação ou arquivadas provisoriamente, ajuizadas em face da pessoa jurídica, de direito público ou privado, identificada pelos dados fornecidos pelo solicitante e de sua inteira responsabilidade.

**Raiz do CNPJ pesquisado:** 75.110.585

**Nomes associados à raiz do CNPJ:** 1. SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR

**02ª Vara do Trabalho de Cascavel**

0000238-05.2018.5.09.0069 0000868-03.2014.5.09.0069

**02ª Vara do Trabalho de Ponta Grossa**

0000643-69.2024.5.09.0024

**03ª Vara do Trabalho de Foz do Iguaçu**

0000482-08.2018.5.09.0303

**04ª Vara do Trabalho de Curitiba**

0000740-32.2024.5.09.0004

**04ª Vara do Trabalho de Ponta Grossa**

0000011-34.2024.5.09.0124

**07ª Vara do Trabalho de Curitiba**

0000019-71.2024.5.09.0007

**09ª Vara do Trabalho de Curitiba**

0000450-75.2019.5.09.0009

**Observações:**

1. Por problemas técnicos, esta certidão não contempla os débitos registrados no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (BNDT), que podem ser consultados no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho (TST) disponível em: <http://www.tst.jus.br/certidao>
2. Esta certidão não contempla processos arquivados definitivamente, nem processos de classes que não estejam discriminadas a seguir.
3. Esta certidão contempla o polo passivo somente nas seguintes ações no 1º grau: alvará judicial (Alvará), alvará judicial - lei 6858/80 (AlvJud), arresto (Arrest), atentado (Atent), ação civil coletiva (ACC), ação civil pública cível (ACPCiv), ação de cumprimento (ACum), ação de exigir contas (AEC), ação trabalhista - rito ordinário (ATOOrd), ação trabalhista - rito sumaríssimo (ATSum), ação trabalhista - rito sumário (alçada) (ATAlc), busca e apreensão (BusApr), carta de ordem cível (CartOrdCiv), carta precatória cível (CartPrecCiv), carta rogatória cível (RogatoCiv), cautelar inominada (Caulnom), caução (Caução), consignação em pagamento (ConPag), cumprimento de sentença (CumSen), cumprimento provisório de sentença (CumPrSe), embargos de declaração cível (EDCiv), embargos de terceiro cível (ETCiv), embargos infringentes na execução fiscal (EIFEFis), embargos à adjudicação (EAdj), embargos à arrematação (EArr), embargos à execução (EE), exceção de incompetência (ExInc), execução de certidão de crédito judicial (ExCCJ), execução de termo de ajuste de conduta (ExTAC), execução de termo de conciliação de cdp (ExCCP), execução de título extrajudicial (ExTifx), execução fiscal (ExFis), exibição (Exibic), habeas corpus cível (HCCiv), habeas data (HD), impugnação ao valor da causa cível (IVCCiv), incidente de falsidade (IncFal), incidente de falsidade (IncFal), inquérito para apuração de falta grave (IAFG), interdito proibitório (Interdito), justificação (Justif), mandado de segurança coletivo (MSCol), mandado de segurança cível (MSCiv), monitoria (Monito), oposição (Oposic), petição cível (PetCiv), prestação de contas - oferecidas (PrCoOf), procedimento conciliatório (PCon), produção antecipada da prova (PAP), recurso de julgamento parcial (RJParc), reintegração / manutenção de posse (RtM:Posse), restauração de autos (ResAutCiv), restauração de autos (ResAutCrim), sequestro (Seques), sequestro (Seques), tutela antecipada antecedente (TutAntAnt), tutela cautelar antecedente (TutCautAnt)
4. Esta certidão contempla o polo passivo somente nas seguintes ações no 2º grau: ação anulatória de cláusulas convencionais (AACC), ação rescisória (AR), carta precatória cível (CartPrecCiv), cautelar inominada (Caulnom), conflito de competência cível (CCCiv), correição parcial ou reclamação correicional (CorPar), dissídio coletivo (DC), dissídio coletivo de greve (DCG), exceção de impedimento (ExImp), exceção de impedimento (ExImpedi), exceção de suspeição (ExcSusp), exceção de suspeição (ExcSuspei), habeas corpus cível (HCCiv), habeas data cível (HDCiv), impugnação ao valor da causa cível (IVCCiv), incidente de assunção de competência (IAC), incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR), incidente de uniformização de jurisprudência (IUJ), incidente de uniformização de jurisprudência (IUJ), mandado de segurança coletivo (MSCol), mandado de segurança cível (MSCiv), outros procedimentos (OutPro), pedido de mediação pré-processual (PMPP), pedido de providências (PP), pedido de revisão de valor da causa (PRVC), petição cível (PetCiv), processo administrativo (PA), processo administrativo disciplinar em face de magistrado (PADMag), processo cautelar (ProcCau), processo de conhecimento (ProcCon), processo de execução (ProcExe), protesto (Protes), reclamação (Rcl), reclamação disciplinar (RD), recurso administrativo (RecAdm), recursos (Rec), recursos (Rec), suspensão de liminar e de sentença (SLS), suspensão de liminar e de sentença (SLS), suspensão de liminar ou antecipação de tutela (SLAT), tutela antecipada antecedente (TutAntAnt), tutela cautelar antecedente (TutCautAnt)
5. Esta pesquisa foi realizada a partir da raiz do CNPJ informado pelo solicitante.
6. Para verificar a autenticidade desta certidão, acesse: <https://pje.trt9.jus.br/certidoes/>

Certidão emitida em 07/03/2025 às 16:17



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

060

**PARECER CONTABIL 082/2025**

Os trâmites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2025.

Informamos a existência de previsão orçamentária para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes de possível contratação do objeto: **Apoio técnico para agricultores familiares, para aumento de produtividade nos eixos de gestão e de mercado.**

**Especificação de Dotações:**

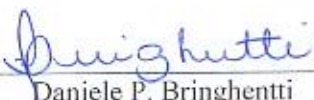
10 Departamento de Agricultura  
10005 Divisão de Agricultura Familiar  
20.606.0011.2081 Manutenção das Atividades de Agricultura Familiar  
Conta de despesa – 7340 – fonte de recurso 000

33.90.39.00.00 – Outros Serv. De Terceiros Pessoa Juridica

Ressalva-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos. Ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento ao decreto 161/2023, art 75 inciso VI. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para o momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e SS da lei 4.320/64. Bem como não compete à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra.

Por fim, alerta-se que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas decorrentes.

Coronel Domingos Soares, 16 de maio de 2025.

  
Daniele P. Bringhenti  
Contadora CRC PR-047272/O-2





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

061

**Parecer de Licitação 39/2024**

Origem: Gabinete

Destino: Agente de Contratações

Considerando:

1. A necessidade de dar suprimento a demanda em anexo para Dispensa de Licitação de Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão financeira.
2. O contido na Lei de 14.133 de 01 de abril de 2021, Art. 75, inciso XV, a Lei de Responsabilidade Fiscal somando-se ainda aos princípios que regem a administração pública de uma maneira geral;
3. A existência prévia das respectivas dotações orçamentárias aliado a existência dos recursos financeiros para a quitação das despesas que virão a se originar da eventual contratação;

Determino:

Que a Agente de Contratações, proceda todos os atos necessários, estritamente dentro da competência para a construção do processo, preferencialmente "Dispensa de Licitação", a fim de que se seja realizado o serviço para aperfeiçoamento do objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão financeira. Limitado ao teto máximo de R\$ R\$ 50.520,00 (Cinquenta mil, quinhentos e vinte reais), sendo destes, R\$ 20.760,00 (Vinte mil, setecentos e sessenta reais) Contrapartida do SEBRAE/PR e R\$ 29.760,00 (Vinte e nove mil, setecentos e sessenta reais) Contrapartida do Município de Coronel Domingos Soares. Levando em conta as necessidades do serviço público, tudo de acordo com a demanda informada através do Termo de Referência realizado pelo Departamento de Agricultura.

Coronel Domingos Soares, 19 de maio de 2025.

  
Maria Antonieta de Araújo Almeida  
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

062

**PROCESSO Nº. 41/2025**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 10/2025**

**1 DETALHAMENTOS INERENTES AO OBJETO LICITADO**

**1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira**, para atender a demanda do DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, conforme especificações da tabela abaixo:

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	9521	Apoio na Gestão Financeira da Cooperativa: será realizado acompanhamento gerencial mensal para apoio à organização de uma rotina financeira saudável e que traga resultados claros sobre a saúde financeira da cooperativa. Orientações semanais para alimentação do sistema de gestão; Reunião mensal da Diretoria para análise gerencial de 4 informações básicas de gestão financeira: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e DRE (20h/mês – 3 meses)	60,00	HORA	150,00	9.000,00
2	9522	Consultoria técnica para 10 produtores com acompanhamento técnico individual/por propriedade de todas as fases da produção e extração dos produtos oriundos da Apicultura e Meliponicultura em Tripé da Alta Produtividade – técnicas de manejo, genética e nutrição das colmeias (270h); Curso PAS III – Implantação das Boas Práticas de Fabricação na Unidade de Extração de Mel (UEM) (24h); Mobilização para participação no APIGUASSU em Capanema (08h); Dias de Campo de Multiplicação de Exames, Manejo para Própolis, Elaboração do Bife Proteico (24h); Monitoramento das reuniões da Associação, apoio a projetos e ações, relatórios em geral (20h).	346,00	HORA	60,00	20.760,00





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

063

	<p>Para obter sucesso na atividade da apicultura, o produtor precisa conhecer na prática as técnicas do Tripé da Alta Produtividade, que consiste no 1. Manejo adequado das colmeias, onde o apicultor aprende a dominar as técnicas de utilização de fumaça, troca de favos velhos no período e momento adequados, aprende a trabalhar não somente com o mel, mas a produção de Cera e Própolis, agregando valor na atividade, formação de pasto apícola para obter um período maior de floradas, adequação da casa do mel com estrutura e equipamentos adequados. 2. Alimentação Continuada, neste item do tripé os apicultores se tornam conhecedores de todas as castas e fases de vida das abelhas, da importância que elas tem para polinização e com este conhecimento podem extrair ao máximo o potencial que a colmeia pode oferecer, tanto em termos de polinização quanto para produção, com alimentação energética e proteica os apicultores antecipam o crescimento dos enxames antes da primeira florada, podendo aproveitar toda a produção de néctar fornecida pelas plantas em seu favor, aumentando a produção e a produtividade por colmeia durante a safra; 3. Melhoramento Genético, neste item os apicultores aprendem a empalhar e padronizar os enxames, as diversas formas de trocas de rainha, que pode ser de forma natural ou por aquisição externa, divisão de enxames de forma natural, mandala ou por inserção de rainhas compradas de fornecedores externos. Este item é de extrema importância para o apicultor, pois quando cria a regularidade da troca de rainhas nas colmeias ele mantém uma</p>				
--	---	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

064

		produtividade elevada obtendo sucesso na produção apícola.				
TOTAL						29.760,00

## 1.2 DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ALUSIVAS AO OBJETO

1.2.1. A licitante vencedora obriga-se a aperfeiçoar-se o (s) objeto (s) a que se refere esta Dispensa de Licitação em conformidade com as especificações descritas, responsabilizando-se a licitante pela sua substituição, caso o mesmo não esteja em conformidade com a proposta e demais características elencadas em edital

1.2.2. Será recusado o serviço que não esteja adequado ao uso a que se destina, devendo a licitante contratada substituí-lo imediatamente, sem ônus ao Licitador.

## 1.3 DO FORNECIMENTO

O objeto será fornecido **de forma Fracionada**, dadas suas características e quantidades, podendo o prazo ser prorrogado por conveniência da Administração Pública.

## 1.4 AMOSTRAS

Não serão exigidas amostras para o presente certame.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O Departamento de Agricultura, no intuito de dar apoio técnico, com o objetivo de aumentar a produtividade, incrementar a qualidade dos alimentos e agregar valor, gerando reconhecimento técnico e de mercado aos produtos gerados pelos agricultores familiares, tendo em vista que a Cooperativa Cooperaprocél (cooperativa de Produtores Orgânicos de Coronel Domingos Soares) realizou vendas consideráveis no último ano de produtos orgânicos para mercados institucionais e em geral. Sendo assim necessita do procedimento licitatório, visando à contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços especializados em acompanhamento gerencial mensal para a organização da rotina financeira, orientações semanais para alimentação do sistema de Gestão Click e reunião mensal da Diretoria para análise gerencial.

### 2.1. DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA PRESENCIAL

Art. 75. É dispensável a licitação:

*XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Da solução escolhida: Considerando a especificidade da prestação do serviço pelo SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), a solução a ser adotada pelo Departamento de Agricultura para atendimento da presente necessidade institucional como um todo, é a da contratação do serviço pelo fato de a mesma fornecer solução tecnicamente realizável com a qualidade desejável.

Os serviços necessários para a manutenção do bom funcionamento da Associação/Cooperativa deverão ser entregues pela contratada, cuja obrigação abrangerá também o fornecimento de relatórios e demais procedimentos relacionados a comprovações dos serviços realizados e concluídos dentro do prazo de contrato.





#### 4 PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços foi aperfeiçoada segundo previsto no Decreto Municipal 161/23, em seu artigos 44 a 49, restando consignado no processo os relatórios que fundamentam os preços propostos para a disputa, devidamente firmado pelo servidor responsável pela elaboração dos termos, parâmetros estes para com os quais manifestamos nossa anuência, reiterando que os mesmos refletem as condições de mercado sem incidir, em tese, em sobre preço e/ou superfaturamento do objeto ao que desde já assumir a responsabilidade por este trabalho de pesquisa de preços, firmando este Termo de Referência, ao seu final.

#### 5 DA FISCALIZAÇÃO

5.1. Todos os objetos entregues/executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como Fiscal Técnico de Contrato, mediante acompanhamento do Gestor do Contrato.

5.2. Caberá a futura Contratada indicar um funcionário técnico para acompanhar solicitações e fornecimentos/execuções, bem como reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de eventuais falhas detectadas.

5.3. Resta desde já designado como Fiscal Técnico do Contrato o servidor Luís Antônio Mezomo, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 16 do Decreto Municipal 161/2023.

5.4. Resta desde já designado como Gestor do Contrato o servidor Leandro Miguel de Oliveira, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 15 do Decreto Municipal 161/2023.

#### 6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e proposta, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2 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.

6.3 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 análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

#### 7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1. O prazo de entrega do objeto é de até 05 (cinco) dias, **contados do(a) emissão da ordem de entrega**. O objeto deverá ser entregue conforme estipulado no Empenho, em dias úteis, no horário das 8h às 12:00h e das 13h às 17:00h, com a presença do fiscal do contrato para recebimento do objeto.

Sugere-se a empresa que faça agendamento prévio do dia e local de entrega para evitar esperas e transtornos no momento da entrega.

8.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.2 O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **12 (doze) meses dias, a contar da assinatura do Termo de Contrato**.

8.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.6. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar/executar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.





## **09. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

### **09.1. São obrigações do Contratado:**

**08.1.1** efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

**09.1.2** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), quando aplicável ao caso;

**09.1.3** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**09.1.4** comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**09.1.5** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**09.1.6** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**09.1.7** manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

**09.1.8** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**09.1.9** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

**09.1.9.1** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**09.1.9.2.** retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**09.1.9.3.** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

### **09.2. São obrigações do Contratante:**

**09.2.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

**09.2.2** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**09.2.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**09.2.4** comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**09.2.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

**09.2.6** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

**09.2.7** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

**09.2.8** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

067

**09.2.9** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

**09.2.10** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

**09.2.11** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

## **10. DO PAGAMENTO**

### **10.1. Liquidação**

**10.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**10.1.2.** 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:

- 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.

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

**10.1.4.** 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.

**10.1.5.** As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail [compraspmcds@gmail.com](mailto:compraspmcds@gmail.com) e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

**10.1.6.** 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.

**10.1.7.** 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.

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

**10.1.9.** 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.





068

**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

**10.1.10.** 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.

**10.1.11.** Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

**10.1.12.** Notas fiscais, quando emitidas, devem ater-se ao departamento para o qual foi destinado objeto havendo 3 possibilidade a saber:

- a. Para o setor municipal de saúde: Fundo Municipal de Saúde de Cel. Domingos Soares, av Araucária, sn, CNPJ 08899631/0001-04, isento de inscrição estadual;
- b. Para o setor municipal de ação social: Fundo Municipal de Assistência Social de Cel Dom Soares, av Araucária, sn, CNPJ 14689536/0001-70, isento de inscrição estadual;
- c. Para os demais setores da administração: Município de Cel Domingos Soares, Av Araucária, 3120, CNPJ 01614415/0001-18, isento de inscrição estadual.

**10.2. Prazo de pagamento**

**10.2.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**10.2.2.** 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 do INPC de correção monetária.

**10.3. Forma de pagamento**

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

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

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

**10.3.4.** 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.

**10.3.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**10.4. Antecipação de pagamento**

**10.4.1.** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

**11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**11.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**12.1.** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

069

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**12.2** A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

### **13.SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica no presente certame.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

**15.1.** Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

### **16. VIGÊNCIA**

**16.1.** O contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) Meses**, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

### **17. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO.**

**17.1.** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**17.2.** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

**17.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**17.4.** Caso o (s) índice (s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**17.5.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**17.6.** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

**17.7.** Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

**17.7.1.** Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

**17.7.2.** O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

**17.7.3.** A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

### **18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**18.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual vigente deste Município, na dotação abaixo discriminada:

Dotações



070

**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	7340	10.005.20.606.0011.2081	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

**19. DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA CONTRATAÇÃO**

19.1. O presente certame não prevê apresentação documentos e/ou comprovações adicionais para celebração de termo de contrato.

**20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**21. DAS NORMAS E REGULAMENTOS LOCAIS**

21.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal 161/2023 que aperfeiçoaram os dispositivos constantes da Lei Federal 14.133/21 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada no âmbito deste Município.

Coronel Domingos Soares-PR, 27/05/2025

**LEANDRO MIGUEL DE OLIVEIRA**  
Departamento de Agricultura  
Responsável pela elaboração do Termo de Referência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

### ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024

SÚMULA: Orienta a dispensa de manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, considerando:

- O que determina o caput do art. 53 do Decreto-Lei 4.657/42, Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, a saber:

"Art. 30. As autoridades públicas devem atuar para aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas."

- O disposto no §3º do art. 3º da Lei Municipal 1.037/2022, a saber:

"Parágrafo 3º-Incumbem ao Procurador-Geral do Município exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, cabendo-lhe a defesa e a chefia da unidade, mediante a organização, a coordenação e a superintendência dos trabalhos."

- A faculdade prevista no §5º do art. 53 da Lei Federal 14.133/21, a saber:

"§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico."

RESOLVE: expedir a presente Orientação Normativa no âmbito desta municipalidade, nos seguintes termos:

Art. 1º-Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando aperfeiçoadas na sua forma eletrônica.

Art. 2º-Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas fundadas no art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 3º-O disposto nos artigos anteriores não se aplica quando houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo poder executivo municipal, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da conformidade jurídica da contratação direta.

Art. 4º-Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicável às contratações destacadas anteriormente no âmbito do Poder Executivo deste Município.

Coronel Domingos Soares-PR, em 08 de outubro de 2024

Rogério Everaldo Schmidt - Procurador Geral

Cod37502



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

072

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**Processo Dispensa 10/2025**

1. A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, resolve:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação na modalidade de Processo dispensa nº 10/2025 referente à:

**- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira.**

Vencedor(es):

SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR

Lote	Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	Apoio na Gestão Financeira da Cooperativa: será realizado acompanhamento gerencial mensal para apoio à organização de uma rotina financeira saudável e que traga resultados claros sobre a saúde financeira da cooperativa. Orientações semanais para alimentação do sistema de gestão; Reunião mensal da Diretoria para análise gerencial de 4 informações básicas de gestão financeira: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e DRE (20h/mês – 3 meses)	HORA	60,00	150,00	9.000,00
1	2	Consultoria técnica para 10 produtores com acompanhamento técnico individual/por propriedade de todas as fases da produção e extração dos produtos oriundos da Apicultura e Meliponicultura em Tripé da Alta Produtividade – técnicas de manejo, genética e nutrição das colmeias (270h); Curso PAS III – Implantação das Boas Práticas de Fabricação na Unidade de Extração de Mel (UEM) (24h); Mobilização para participação no APIGUASSU em Capanema (08h); Dias de Campo de Multiplicação de Exames, Manejo para Própolis, Elaboração do Bife Proteico (24h); Monitoramento das reuniões da Associação, apoio a projetos e ações, relatórios em geral (20h). Para obter sucesso na atividade da apicultura, o produtor precisa conhecer na prática as técnicas do Tripé da Alta Produtividade, que consiste no 1. Manejo adequado das colmeias, onde o apicultor aprende a dominar as técnicas de utilização de fumaça, troca de favos velhos no período e momento adequados, aprende a trabalhar não somente com o mel, mas a produção	HORA	346,00	60,00	20.760,00





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

073

	de Cera e Própolis, agregando valor na atividade, formação de pasto apícola para obter um período maior de floradas, adequação da casa do mel com estrutura e equipamentos adequados. 2. Alimentação Continuada, neste item do tripé os apicultores se tornam conhecedores de todas as castas e fases de vida das abelhas, da importância que elas tem para polinização e com este conhecimento podem extrair ao máximo o potencial que a colmeia pode oferecer, tanto em termos de polinização quanto para produção, com alimentação energética e proteica os apicultores antecipam o crescimento dos enxames antes da primeira florada, podendo aproveitar toda a produção de néctar fornecida pelas plantas em seu favor, aumentando a produção e a produtividade por colmeia durante a safra; 3. Melhoramento Genético, neste item os apicultores aprendem a empalhar e padronizar os enxames, as diversas formas de trocas de rainha, que pode ser de forma natural ou por aquisição externa, divisão de enxames de forma natural, mandala ou por inserção de rainhas compradas de fornecedores externos. Este item é de extrema importância para o apicultor, pois quando cria a regularidade da troca de rainhas nas colmeias ele mantém uma produtividade elevada obtendo sucesso na produção apícola.				
TOTAL					29.760,00

2. Estando em conformidade com a ata de seção de Processo dispensa 10/2025 datada de 27/05/2025, a execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 Meses conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.

Centro Administrativo Adão Reis, em 27/05/2025.

  
Maria Antonieta de Araújo Almeida  
Prefeita Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Dispensa 10/2025

1. A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, resolve:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação na modalidade de Processo dispensa nº 10/2025 referente à:

- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira. Vencedor(es):

SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ-SERRA/PR						
Lote	Item	Serviço	Unid	Quant	Preço	Preço total
1	1	Apoio na Gestão Financeira da Cooperativa será realizada acompanhamento pessoal mensal para apoio a organização de uma rotina financeira saudável e que faça resumo das contas sobre a saúde financeira da cooperativa. Orientações semanais para a implantação do sistema de gestão, Reunião mensal de Diretoria para análise geral com 4 informações básicas de gestão financeira: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e DRE (20 minutos - 3 meses)	HORA	60,00	150,00	9.000,00
1	2	Consultoria técnica para 12 produtores que acompanhamento técnico individualizado propriedade de todos os fases da produção e extração dos produtos artesanais da Agricultura e Meio Rural em Tipo da Alta Produtividade – técnicas de manejo, gestão e nutrição das colmeias (270h); Curso PAS III – Implantação das Boas Práticas da Fabricação na Unidade de Extração de Mel (UEM) (24h); Mobilização para participação na APGLASSU em Dourados (16h); Dias de Campo de Multiplicação de Exames, Manja para Produção, Elaborada do Ure Proteito (24h); Manutenção das reuniões da Associação, apoio a projetos e ações, relativos ao setor (20h). Para obter sucesso na atividade da apicultura, o produtor precisa conhecer na prática as técnicas do Tipo da Alta Produtividade, que consiste no: 1. Manejo adequado das colmeias, onde o apicultor aprende a dominar as técnicas de utilização de fumega, troca de favos velhos no período e momento adequados, sempre a trabalhar não somente com o mel, mas a produção de Cera e Propolis, agregando valor à atividade, formação do pasto apícola para obter um período maior de floradas, adequação da casa da mãe com estrutura e equipamentos adequados. 2. Alimentação: Condição, neste item do tipo os apicultores se tornam conhecedores de todas as coisas e fases de vida das abelhas, da importância que elas tem para polinização e com este conhecimento podem extrair ao máximo o potencial que a colmeia pode oferecer, tanto em termos de polinização quanto para produção, com alimentação energética e proteica os apicultores antecipam o crescimento dos enxames antes da primeira florada, podendo aproveitar toda a produção de néctar fornecida pelas plantas em seu favor, aumentando a produção e a produtividade por colmeia durante a safra. 3. Melhoramento Genético, neste item os apicultores aprendem a reconhecer e padronizar os enxames, as diversas formas de trocas de rainha, que pode ser de forma natural ou por aqueção externa, divisão de enxames de forma natural, manual ou por inserção de rainhas compradas de fornecedores externos. Este item é de extrema importância para o apicultor, pois quando ele a regularidade da troca de rainhas nas colmeias ele mantém uma produtividade elevada obtendo sucesso na produção apícola.	HORA	348,00	80,00	20.760,00
TOTAL						29.760,00

2. Estando em conformidade com a ata de sessão de Processo dispensa 10/2025 datada de 27/05/2025, a execução dos serviços objeto da presente licitação será de 12 Meses conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.

Centro Administrativo Adão Reis, em 27/05/2025.

Maria Antonieta de Araújo Almeida  
Prefeita Municipal

Doc:445373





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

075

Contrato nº 22/2025, que entre si celebram de um lado o **Município de Coronel Domingos Soares** e de outro lado a Empresa **SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR**.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, **CONTRATANTE**, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, de CPF nº 396.207.199-72 em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliada nesta cidade.

**CONTRATADO(A): SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR**, Pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 75.110.585/0005-25, com sede à AV TUPY, 333 - CEP: 85504000 - BAIRRO: BORTOT, Pato Branco/PR, neste ato representado por Cesar Giovani Colini Gonçalves, Portador do CPF nº 796.679.029-00 e pelo Sr. Juliano Lima, portador do CPF e RG nº 049.432.929-76.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Municipal 161/2023 que regulamentou a Norma Federal, pelo processo de contratação de **Dispensa de licitação nº 10/2025**, que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do contratado e pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 O objeto do presente instrumento é **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

**ITENS**

Lote	Item	Código do serviço	Descrição do serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 1 001 - Lote 001	1	9521	Apoio na Gestão Financeira da Cooperativa: será realizado acompanhamento gerencial mensal para apoio à organização de uma rotina financeira saudável e que traga resultados claros sobre a saúde financeira da cooperativa. Orientações semanais para alimentação do sistema de gestão; Reunião mensal da Diretoria para análise gerencial de 4 informações básicas de gestão financeira: Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e DRE (20h/mês – 3 meses)	HORA	60,00	150,00	9.000,00
LOTE: 2 001 - Lote 001	2	9522	Consultoria técnica para 10 produtores com acompanhamento técnico individual/por propriedade de todas as fases da produção e extração dos produtos	HORA	346,00	60,00	20.760,00





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

076

oriundos da Apicultura e Meliponicultura em Tripé da Alta Produtividade – técnicas de manejo, genética e nutrição das colmeias (270h); Curso PAS III – Implantação das Boas Práticas de Fabricação na Unidade de Extração de Mel (UEM) (24h); Mobilização para participação no APIGUASSU em Capanema (08h); Dias de Campo de Multiplicação de Exames, Manejo para Própolis, Elaboração do Bife Proteico (24h); Monitoramento das reuniões da Associação, apoio a projetos e ações, relatórios em geral (20h). Para obter sucesso na atividade da apicultura, o produtor precisa conhecer na prática as técnicas do Tripé da Alta Produtividade, que consiste no 1. Manejo adequado das colmeias, onde o apicultor aprende a dominar as técnicas de utilização de fumaça, troca de favos velhos no período e momento adequados, aprende a trabalhar não somente com o mel, mas a produção de Cera e Própolis, agregando valor na atividade, formação de pasto apícola para obter um período maior de floradas, adequação da casa do mel com estrutura e equipamentos adequados. 2. Alimentação Continuada, neste item do tripé os apicultores se tornam conhecedores de todas as castas e fases de vida das abelhas, da importância que elas tem para polinização e com este conhecimento podem extrair ao máximo o potencial que a colmeia pode oferecer, tanto em termos de polinização quanto para produção, com alimentação energética e proteica os apicultores antecipam o crescimento dos enxames antes da primeira florada, podendo aproveitar toda a produção de





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

077

			néctar fornecida pelas plantas em seu favor, aumentando a produção e a produtividade por colmeia durante a safra; 3. Melhoria Genética, neste item os apicultores aprendem a empalhar e padronizar os enxames, as diversas formas de trocas de rainha, que pode ser de forma natural ou por aquisição externa, divisão de enxames de forma natural, mandala ou por inserção de rainhas compradas de fornecedores externos. Este item é de extrema importância para o apicultor, pois quando cria a regularidade da troca de rainhas nas colmeias ele mantém uma produtividade elevada obtendo sucesso na produção apícola.				
TOTAL							29.760,00

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Dispensa;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:**

2.1 O prazo de execução do objeto a ser contratado será de **05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Ordem de serviço.**

2.2 O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **12 (doze) Meses, a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato.**

2.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) Meses** na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – DA CESSÃO**

4.1. Este contrato deverá ser executado diretamente pelo SEBRAE/PR, vedada sua cessão ou subcontratação sem prévia autorização do MUNICÍPIO, sendo permitido ao SEBRAE/PR a utilização de profissionais e empresas credenciadas junto ao Sistema de Gestão de Credenciado – SGEN, SEBRAETEC ou contratadas por meio de procedimentos administrativos internos e em conformidade com seu regulamento de contratação.





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

078

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de **29.760,00 (Vinte e Nove Mil, Setecentos e Sessenta Reais)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrecorríveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

08.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

08.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

08.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

08.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas fixando prazo para a sua correção;

08.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

08.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

08.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

08.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

08.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver





a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

08.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

08.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

09.1 efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

09.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), quando aplicável ao caso;

09.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

09.4 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

09.5 indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

09.6 manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

09.7 manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

09.8 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

09.9 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

09.9.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

09.9.2. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

09.9.3. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.





10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

11.1. Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos de:

a.1 - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

a.2 - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

b) multa de 5% a 30%, nos casos de:

b.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato, que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.2 - dar causa à inexecução total do contrato;

b.3 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

081

b.5 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b.6 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

Considera-se inexecução total do contrato a recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

c) multa de 15% a 30%, nos casos de:

c.1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou a execução do contrato;

c.2 - fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c.3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

c.4 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

c.5 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta:

a. a natureza e a gravidade da infração cometida;

b. as peculiaridades do caso concreto;

c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

f. situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

12.3.1. São circunstâncias agravantes para o cálculo da multa:

a. a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

b. o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;

c. a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

d. a reincidência, verificada quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

12.3.2. São circunstâncias atenuantes para o cálculo da multa:

a. a primariedade;

b. procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

c. reparar o dano antes do julgamento;

d. confessar a autoria da infração.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Municipal decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência do prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto na regulação do Município.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.





12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação do presente certame e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Coronel Domingos Soares.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos demais cadastro federais e estaduais pertinentes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

13.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.4 O Contratado, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	7340	10.005.20.606.0011.2081	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS LIMITES DA RESPONSABILIDADE DO SEBRAE/PR**

17.1 A partir das entregas realizadas pelo SEBRAE/PR, o MUNICÍPIO é o único e exclusivo responsável pelos desdobramentos decorrentes da plena execução do objeto contratado, ficando o





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

083

SEBRAE/PR isento e eximido de toda e qualquer responsabilidade advinda da implantação, ou não, de ações futuras.

Parágrafo único. De igual forma, é de única e exclusiva responsabilidade do MUNICÍPIO prestar as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários a respeito da implementação do objeto deste contrato ao seu público-alvo, dos resultados obtidos e de eventuais benefícios gerados à sociedade local ou regional, com exceção de informações específicas do objeto do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**


18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

19.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Palmas – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Coronel Domingos Soares-PR, 28/05/2025

**CESAR GIOVANI COLINI GONÇALVES**  
79667902900

  
**LEANDRO MIGUEL DE OLIVEIRA**  
05310638954

  
**LUIS ANTONIO MEZOMO**  
75294346915

  
**MARIA ANTONIETA DE**  
**ARAÚJO ALMEIDA**  
39620719972

**JULIANO LIMA**  
04943292976

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Sebrae PR. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/05B4-3F3F-710A-EAF7> ou vá até o site <https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: 05B4-3F3F-710A-EAF7**



### Hash do Documento

6D7D1087A1DD5DA6A042503C05960A5A81D271AB27E63EEA1FDA9F8F44B4ABD9

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 10/06/2025 é(são) :

☒ Cesar Giovani Colini Goncalves - 796.679.029-00 em 09/06/2025 15:42 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

### Evidências

**Client Timestamp** Mon Jun 09 2025 15:42:08 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -26.209024976014586 Longitude: -52.677754737766854 Accuracy: 85

**IP** 200.101.169.222

**Identificação:** Autenticação de conta

**Hash Evidências:**

8CEDBD55452D8AACC74B3D7012BECF8AF61DE5A2024C50BD7E7F632B4DB5960E

☒ Juliano Lima - 049.432.929-76 em 09/06/2025 14:58 UTC-03:00

**Tipo:** Assinatura Eletrônica

### Evidências

**Client Timestamp** Mon Jun 09 2025 14:58:13 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

**Geolocation** Latitude: -23.5864064 Longitude: -46.6812928 Accuracy: 339852.0261437385

**IP** 200.101.169.222

**Identificação:** Autenticação de conta

**Hash Evidências:**

A24BBFF51425024642CB901859659821E9494B497B58891868A81F1E31F41BCC





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES****EXTRATO DO CONTRATO Nº 22/2025 – Data 28/05/2025 - Ref. Processo dispensa 10/2025**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, CONTRATANTE, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR e Rua Lauro Eschenback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº 1445025-4 (SSP/PR); CONTRATADO(A): SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR, Sediada na AV TUPY, 333 - CEP: 85504000 - BAIRRO: BORTOT, Pato Branco/PR, inscrita no CNPJ sob nº 75.110.585/0005-25

OBJETO(S): Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão financeira.

VALOR CONTRATUAL: R\$ 29.760,00 (Vinte e Nove Mil, Setecentos e Sessenta Reais), respeitados os valores individuais.

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Edital.

Prazo de execução/entrega: 12 meses

Prazo de vigência: 12 meses

FORO: Comarca de Palmas-PR.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
7340	10.006.20.039.0011.2081	0	3.3.99.39.00.00	Do Exercício

Comprovação