14-11-51

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste

Estado do Paraná

PROCESSO INEXIGIBILIDADE Nº 015/2021

OBJETO: Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias.

1ª via

Lançamento: 07/05/2021
Abertura: 07/05/2021 – 10:30 horas

SITE TCE X
SITE PMSAS X
PUBLICAÇÕES (X) AMP - (X) TRIBUNA - ( ) GAZETA - ( ) DIOE - ( ) DOU

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1431 – Centro– CEP 85.710-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
E-mail: licitacao1@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563-8004

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

A presente solicitação tem por objeto a Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias, conforme quantidades, especificações, exigências e condições estabelecidas neste documento.

2- JUSTIFICATIVA

A contratação de assessoramento que será realizado pelo SEBRAE/PR, se dará por ser uma empresa que oferece serviço de notória singularidade e que oferece apoio característico com plano de trabalho especifico e formação de painel de gestão com metas e indicadores, definidos e condensados em equipe, com foco nas entregas acordadas para o período 2021-2024. Tal contratação está amparada na Lei 8.666/93, em seu inciso II do artigo 25, para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

3- RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

A confecção do presente Termo de Referência é de responsabilidade da servidora LUANA SEBEN FIORENTIN, da Secretaria Municipal de Administração, cujo contatos para esclarecimentos seguem:

E-mail: compras@pmsas.pr.gov.br
Telefone: 46 3563 8000

4- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Solicitamos o critério de julgamento POR INEXIGIBILIDADE, haja visto que a contratação é exclusivo de uma empresa que presta serviços técnicos, de natureza singular, de notória especialização.

5- SOLICITAÇÃO DE PROSPECTO OU AMOSTRAS

- Não se aplica.

6- DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

DOCUMENTOS TÉCNICOS DA EMPRESA PARA HABILITAÇÃO:

- Documentos técnicos que comprovem os itens elencados no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93.

DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

- Não se aplica.

7- PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

O planejamento deverá ser executado e implantado no **prazo máximo de 5 (cinco) meses**, de forma **PARCIAL**, após o recebimento da nota de empenho, seguindo rigorosamente as ações do plano de trabalho e realização de seminários de planejamento e mobilização.

O planejamento deverá ser executado de acordo com a solicitação, pelo período de **8 (oito) meses**, que será sua vigência.

O planejamento será recebido provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Proposta.

O planejamento poderá ser rejeitado no todo, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8- LOCAL E FORMA DE ENTREGA

O planejamento desta solicitação deverá ser apresentado e implantado sem ônus de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, neste município de Santo Antonio do Sudoeste.

9- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO

A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será efetuado pelo servidor abaixo indicado, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

Fiscal: TATIANA CHRISTINA NODARI
CPF: 717.585.699-72
E-mail: compras@pmsas.pr.gov.br

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

10- ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

Os esclarecimentos referentes aos documentos técnicos solicitados, dos produtos e demais especificações técnicas serão efetuadas pelo servidor abaixo indicado:

Esclarecimentos: MAICON CAMARGO DE SOUZA
E-mail: licitacao2@pmsas.pr.gov.br
Telefone: 46 3563 8000

11- OBSERVAÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- As ações deverão estar em conformidade com as normas vigentes.
- A contratada deverá executar o plano de trabalho de acordo com o apresentado na proposta.
- A contratada deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.
- A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

A cobertura das despesas necessárias à aquisição dos produtos correrá à conta dos recursos específicos consignados a Secretaria Municipal de Administração, constantes no Orçamento Geral do Munícipio e ainda possível a utilização de recursos de receita livre, que estarão detalhados no Parecer Contábil do processo licitatório.

O valor estimado (global) da presente contratação é de **R$ 28.350,00 (Vinte e Oito Mil, Trezentos e Cinquenta Reais)**.

Os valores estimados supracitados não implicam em previsão de crédito em favor da contratada, que somente fará jus aos valores após a prestação dos serviços.

O valor estimado da aquisição e os respectivos valores máximos foram apurados de acordo com a **PROPOSTA EXCLUSIVA** da consulta de preços realizadas pela Secretaria de Administração.

13- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

As especificações técnicas dos produtos constantes neste termo de referência são apenas requisitos mínimos de qualidade indispensáveis para o fornecimento do produto contratado, não apresentando qualquer menção a marcas específicas.

Item	Código do produto/ Serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Valor estimado	Preço médio total
1	17979	DESENVOLVIMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, contemplando a construção de bases de painel de controle e gestão, seminários de planejamento e mobilização com relatório final. Aplicando a criação de comitê gestor central, criação de canais oficiais de comunicação interna e externa, levantamento de indicadores, criação de dashboard e painel de metas.	5	SERV	5.670,00	28.350,00
TOTAL						**28.350,00**

14- ANEXOS

Em anexo estão os documentos necessários para subsidiarem o processo licitatório para aquisição dos referidos produtos.

- Orçamento;
- Documentos jurídicos, fiscais, trabalhistas e técnicos.

15- GESTÃO E AUTORIZAÇÃO

Estou ciente que fui indicado como **FISCAL** responsável pelos contratos oriundos deste presente Termo de Referência.

TATIANA CHRISTINA NODARI
CPF 717.585.699-72

Este Termo de Referência é exclusivo da Secretaria de Administração. Saliento que são de nossa total **RESPONSABILIDADE**, todas as informações fornecidas, tais como descritivo técnico e justificativa da real necessidade da aquisição dos itens mencionados, bem como a realização e conferência dos orçamentos. No qual as mesmas serão dispostas ao Departamento de Licitações para realização de processo licitatório.

LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

LUANA SEBEN FIORENTIN
Responsável pelo Termo de Referência

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

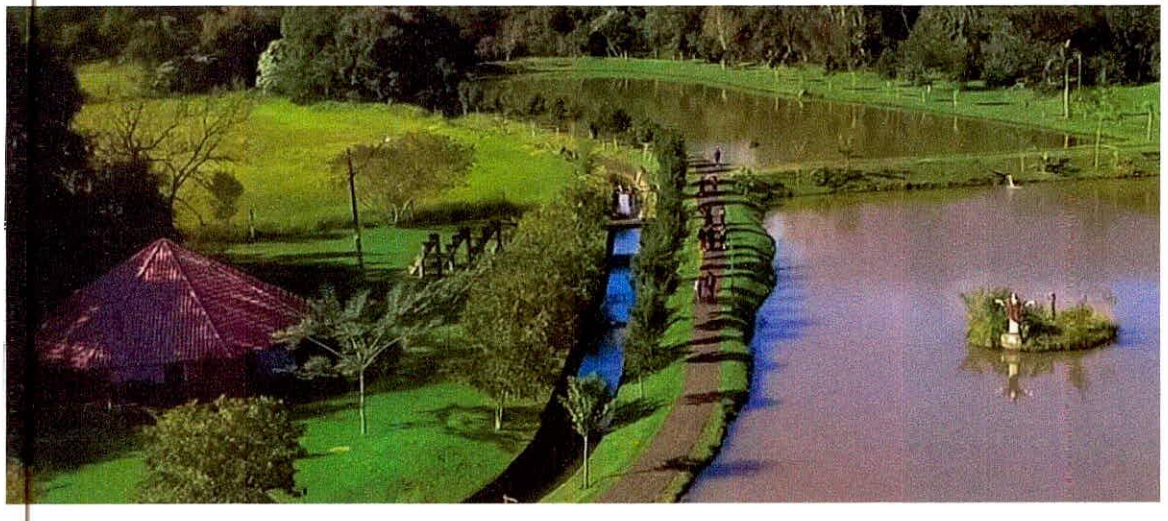
PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi as inado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assin turas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-
F19.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE/PR



Proposta Técnica Customizada

SEBRAE

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

Introdução

O Sebrae Paraná tem atuado com o objetivo de fomentar o desenvolvimento de uma rede de informações, cooperação e apoio entre o poder público, empresas, entidades representativas da sociedade civil, entidades de formação e de apoio, visando contribuir no desenvolvimento das empresas e da economia regional.

Conectado a realidade e a dinâmica empresarial moderna, o Sebrae Paraná tem customizado suas ações para atender as necessidades de seu público alvo.

Com o município **Santo Antônio do Sudoeste** não é diferente. Os gestores têm um grande desafio que é o de promover o desenvolvimento dentro de um prazo limitado a sua gestão, apresentar indicadores de desempenho por meio de suas secretarias, potencializando recursos e ações de cada Secretário e equipes.

Para que se alcance destes indicadores, se faz necessário alicerçar um Planejamento capaz de orientar a equipe de gestores em focar ações que criem uma condição diferenciada de desenvolvimento, que gere aproveitamento das potencialidades existente no município. A proposta é um conjunto de reuniões e atividades coletivas, estruturadas em formato de workshops que tem a finalidade de estruturar um Plano Estratégico capaz de vencer os desafios do desenvolvimento local.

Objetivo Geral

Realizar as bases do Planejamento Estratégico Municipal, com objetivo central de permitir de os gestores (Prefeito e Secretários) + Equipes de governo, tenham clareza em relação a direção a seguir e quais projetos são os prioritários para o bom andamento das ações. Apresentar ao final, um painel de gestão com metas e indicadores chaves, definidos e consensados em equipe, com foco nas entregas acordadas para o período de 2021 – 2024.

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

Resultados Esperados

a) Subsidiar os investimentos públicos a serem realizados no município (PPA);

b) Servir como referencial para elaboração de projetos;

c) Orientar toda e qualquer captação de recursos;

d) Racionalizar tempo, energia e recursos em busca dos objetivos propostos;

e) Envolver a equipe de gestores (Secretários + equipe), por meio da identificação dos problemas e proposição das soluções – legitimado por um processo participativo;

f) Profissionalizar a tomada de decisão dos gestores públicos por meio de informações técnicas e por indicadores, dentro das modernas técnicas de identificação e resolução de problemas;

g) Tornar este documento um indutor para o desenvolvimento econômico e social da população de Santo Antônio do Sudoeste.

Metodologia

Etapa 1 – Construção das bases do Painel de controle e gestão;

- ✓ *Realizar reunião de abertura, apoio a criação do Comitê de Gestão Central;*
- ✓ *Realizar mapeamento dos Indicadores chaves de gestão e levantar dados secundários e de comparativos para nortear ações locais;*
- ✓ *Realização de 1 (uma) Oficina de Construção da visão de futuro com Prefeito e Secretários;*
- ✓ *Alinhamento do Painel de gestão pós seminários com as 8 (oito) Secretarias.*

Etapa 2 – Realização de 9 (nove)Seminários de Planejamento e de Mobilização

- ✓ *Participação do Prefeito Municipal, Secretários e pessoas chaves convidadas de cada Secretaria para elaboração do Plano Estratégico de cada uma das 8 Secretarias e um Plano de alinhamento geral – Criação Painel de Gestão*

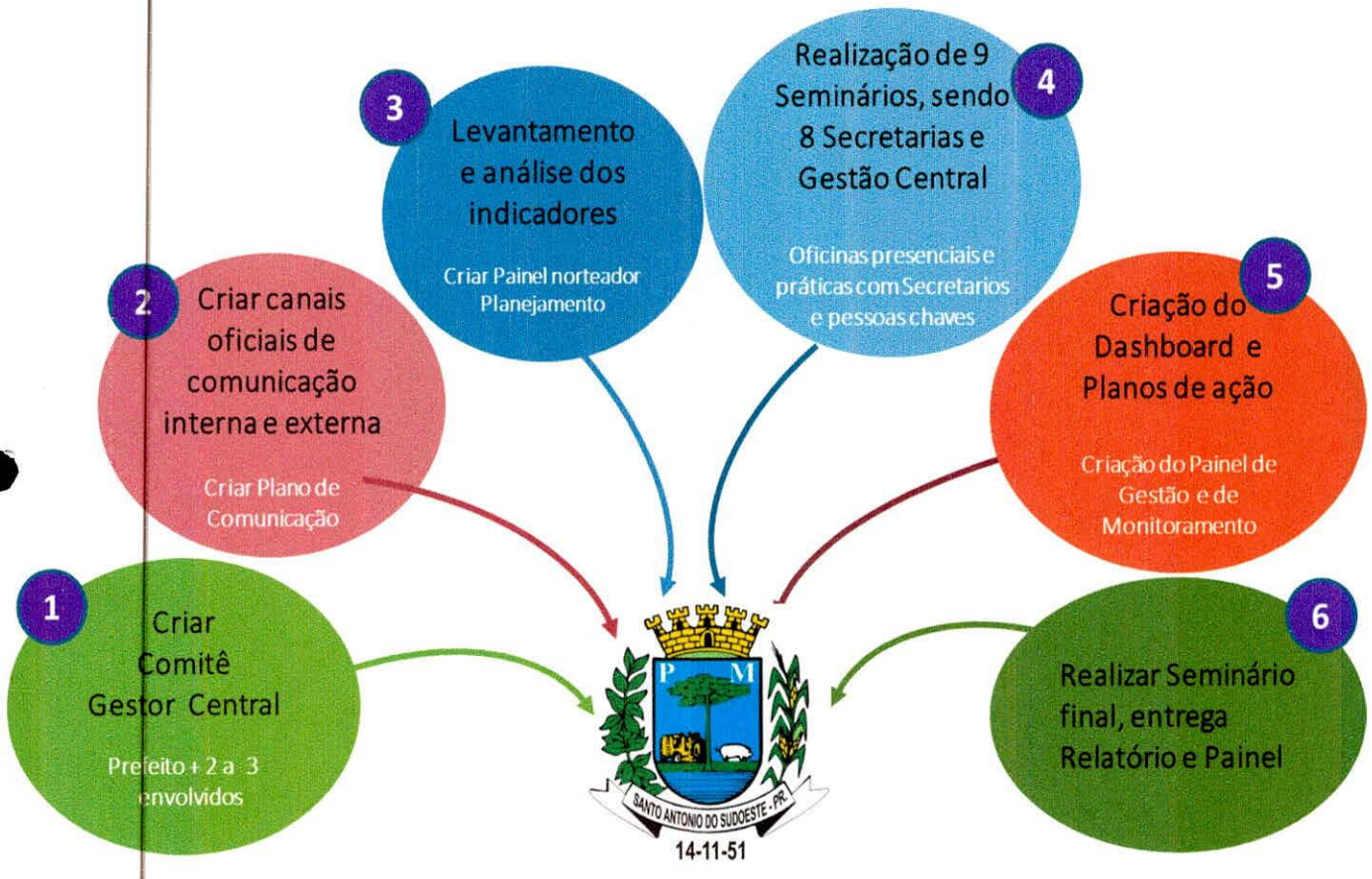
Etapa 3 - Elaboração do Relatório Final

- ✓ *Etapa de análise e amarração dos Planos estratégicos de cada Secretaria em um Plano global de gestão – Painel de Gestão com Metas e Indicadores, em formato Word e Excel.*

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

Desenho Metodológico



Criação de Visão da Gestão

Por meio de oficinas com participação do Prefeito, Secretários e equipes, aprofundar a análise e criação da Visão de Futuro da gestão 2021 – 2024, vinculada ao Plano de Governo e Plano Diretor, com clara identificação de cenários para que o Município alcance os melhores resultados em desenvolvimento.

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

Construção do Plano Estratégico Municipal

1. *Educação e Esporte*
2. *Cultura e Turismo*
3. *Agricultura e Des. Rural Sustentável*
4. *Assistência Social*
5. *Expansão Econômica: Ind. e Comércio*
6. *Saúde*
7. *Contabilidade e Finanças*
8. *Obras e Serviços Públicos*
9. *Governança*

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

Plano de trabalho

**As agendas apresentadas são prévias e poderão ser revistas, conforme disponibilidade dos envolvidos.*

Etapa		Agendas previstas	Participantes
Etapa 1: Criação grupo Gestão e da Construção das bases do Painel de controle e gestão	***Realizar reunião de abertura***, apoio a criação do Comitê de Gestão Central	29/04/21	Prefeito, vice-Prefeito e 1 a 2 pessoas chaves
	Realizar ***mapeamento dos Indicadores chaves*** de gestão e levantar dados secundários e de comparativos para nortear ações locais Apresentação dados secundários levantados pelo Sebrae – estudo prévio	30/04 a 10/05/21	Conexão com pessoa da Secretaria de finanças responsável pelos números e indicadores
	Realização de 1 (uma) ***Oficina de Construção da visão de futuro*** do Prefeito e Secretários: Alinhando visão Prefeito e Secretários, consonantes ao Plano de Governo e Plano Diretor - Duração de 4 horas	13/05/21	Prefeito, Vice-Prefeitos, Secretários e convidados
	Alinhamento da visão de futuro e dos Indicadores que integrarão o Painel de gestão pós seminários com as 8 (oito) Secretarias	13/05 A 20/05/21	Atividade interna em alinhamento com Comitê gestor
Etapa 2: Realização de 9 Seminários de Planejamento e de Mobilização; Construção dos Planos de Ações	***Construção dos Indicadores e Metas*** a serem alcançadas e balizar os Planos Estratégicos de cada Secretaria – Criação Painel	20/5 a 25/5	Atividade interna em alinhamento com Comitê gestor
	Elaboração do Plano Estratégico e Plano de alinhamento geral – Criação Painel de Gestão que orientará as ações futuras Total de 9 Oficinas	26, 27 e 28/5 03 e 04/06	Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e convidados de cada Secretaria (pessoas-chaves)
	Construção dos Planos de Ações a partir do Planejamento, com informações construídas coletivamente, a partir das 8 oficinas com Secretários Municipais	07 a 18/6	Atividade interna em alinhamento com Comitê gestor e Secretários

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

Etapa 3: Elaboração do Plano, do Painel de gestão e do Relatório Final	***Consolidação das informações*** obtidas na construção dos Planos de Ações a partir do Planejamento – ajustamento com cada Secretaria para apresentação final	21 a 30/6	Atividade interna em alinhamento com Comitê gestor e Secretários
	Alinhamento geral com Comitê Gestor para aprovação do Plano e Elaboração da estratégia de comunicação	01 e 02/7	Comitê Gestor
	Seminário de entrega - Evento de entrega final do Planejamento Estratégico e dos Planos de ações, Painel de Indicadores e Metas	Julho data a combinar 14 ou 15/7	Todos / Imprensa / Lideranças locais / Formadores opinião

Detalhamento das entregas técnicas

- ✓ Criação do Comitê de Gestão Central e visão de futuro (01 seminário) com prefeito e secretários (20 horas);
- ✓ Realização de 08 seminários presenciais de mobilização/construção de objetivos estratégicos por secretaria (64 horas);
- ✓ Compilação de todos os planejamentos, convergindo em um único, com o plano central para Santo Antônio do Sudoeste (35 horas);
- ✓ Criação e entrega de um painel de gestão para acompanhamento e cobrança de metas/resultados pelo prefeito municipal (40 horas);
- ✓ Levantamento e tratamento de dados secundários (30 horas);
- ✓ Realização da apresentação do Planejamento Estratégico, durante um seminário com equipe municipal;
- ✓ Palestra técnica no seminário de entrega, com case de sucesso;

Entregas totais:

- 189 horas técnicas de trabalho;
- 10 seminários;
- 9 planos estratégicos (01/secretaria);
- 1 plano estratégico-macro;
- 1 evento de entrega para alinhamento com toda equipe da prefeitura;

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

INVESTIMENTO

O trabalho apresentado, terá como investimento, por parte da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, o valor de R$ 150,00/hora técnica x 189 horas, totalizando R$ 28.350,00. No valor apresentado, já estão inclusas as despesas com horas técnicas, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores, bem como os materiais necessários para desenvolvimento da proposta.

Ainda, o investimento poderá ser dividido em 5 parcelas iguais:

- 1ª. Parcela com vencimento no dia 10/06/2021 – valor de R$ 5.670,00
- 2ª. Parcela com vencimento no dia 10/07/2021 – valor de R$ 5.670,00
- 3ª. Parcela com vencimento no dia 10/08/2021 – valor de R$ 5.670,00
- 4ª. Parcela com vencimento no dia 10/09/2021 – valor de R$ 5.670,00
- 5ª. Parcela com vencimento no dia 10/10/2021 – valor de R$ 5.670,00

A presente proposta terá validade por 60 dias.

Pato Branco, 28 de abril de 2021.

Maria Auria Mulhmann
Consultora de Negócios - Regional Sul
SEBRAE/PR

Este documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-BF19.

ste documento foi assinado eletronicamente por Maria Auria Mulhmann.
ara verificar as assinaturas vá ao site https://sebraepr.portaldeassinaturas.com.br/verificar/ e utilize o código 898C-E122-16AF-F19.

Município de Santo Antonio do Sudoeste

Solicitação 306/2021

000013

14-11-51

Equiplano

Solicitação

Número	Tipo	Emitido em	Quantidade de itens
306	Contratação de Serviço	07/05/2021	1

Solicitante

Código: 563963-8 — Nome: LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA

Processo Gerado

Número: 416/2021

Local

Código: 3 — Nome: DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO, REC HUMANOS, COMPRAS E PATRIMONIO

Órgão

Nome: 04 SECRETARIA DE ADMINISTRACAO

Pagamento

Forma: EM ATÉ 30 DIAS CONFO

Entrega

Local: Secretaria Municipal de Administração

Prazo: 5 Dias

Descrição:

Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias,

Justificativa:

A contratação de assessoramento que será realizado pelo SEBRAE/PR, se dará por ser uma empresa que oferece serviço de notória singularidade e que oferece apoio característico com plano de trabalho especifico e formação de painel de gestão com metas e indicadores, definidos e condensados em equipe, com foco nas entregas acordadas para o período 2021-2024. Tal contratação está amparada na Lei 8.666/93, em seu inciso II do artigo 25, para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

Lote: **001 Lote 001**

Código	Nome	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
017979	DESENVOLVIMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO contemplando a construção de bases de painel de controle e gestão, seminários de planejamento e mobilização com relatório final. Aplicando a criação de comitê gestor central, criação de canais oficiais de comunicação interna e externa, levantamento de indicadores, criação de dashboard e painel de metas.	SERV	5,00	5.670,00	28.350,00
				TOTAL	**28.350,00**
				TOTAL GERAL	**28.350,00**

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

PARECER CONTÁBIL

ASSUNTO: Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias

1 RETROSPECTO

Trata-se de ***fase interna*** de licitação, onde procedimento veio acompanhado da Solicitação com Estimativa de Quantidade e Preços, Orçamentos e o Termo de Referência.

O Departamento de Licitações encaminhou os autos para avaliação contábil por parte desta Secretaria, levando-se em consideração o disposto no artigo 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

É o relatório.

2 CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, esta Secretaria de Contabilidade e Finanças, **CERTIFICA** que para validade dos atos:

i. Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações originadas da Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias, ao custo máximo de **R$ 28.350,00 (Vinte e Oito Mil, Trezentos e Cinquenta Reais)**;

ii. Que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação. O parecer contábil constitui exigência prescrita nos artigos 212 e 216, parágrafo 6º, ambos da Constituição Federal de 1988. O artigo 212 impõe aos entes federados a vinculação de parcela da arrecadação tributária, enquanto que o artigo 216, parágrafo 6º apenas faculta a vinculação de tais receitas. Além disso, o artigo 167 da Carta Política abre uma exceção à regra da impossibilidade de vinculação da receita proveniente de impostos, autorizando, contudo, quando se tratar de repasses destinados à saúde e à educação;

iii. Que existe adequação orçamentária e financeira compatíveis com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme abaixo:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	230	02.002.04.122.0401.2003	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

É o parecer, submetido a honrosa apreciação de Vossa Senhoria.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 07/05/2021.

ANA MARIA BANDEIRA
Contadora
CRC 066191/PR

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

PARECER JURÍDICO

ASSUNTO: Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias

1 RETROSPECTO

Trata-se de solicitação do DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO, REC HUMANOS, COMPRAS E PATRIMONIO, em que pretende a contratação direta, via inexigibilidade, da empresa , inscrita sob CNPJ **75.110.585/0005-25** para; **Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias**, ao custo máximo de **R$ 28.350,00 (Vinte e Oito Mil, Trezentos e Cinquenta Reais)**.

O procedimento veio acompanhado da Solicitação com Estimativa de Quantidade e Preços, Termo de Referência, Orçamento, Contrato Social e Documentações Fiscais, Trabalhistas e Contábeis da empresa a ser contratada, Carta de exclusividade e parecer contábil.

O Departamento de Licitações encaminhou os autos para avaliação jurídica por parte desta Procuradoria Jurídica, levando-se em consideração o disposto no artigo 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

É o relatório.

2 FUNDAMENTAÇÃO

2.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO LICITARÓRIO

A obrigatoriedade de licitar consta na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI.

O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sim, visa assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Entretanto, como destacado acima, a própria Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, ao fazer exigência da licitação, ressalva "***aos casos especificados na legislação***", abre a possibilidade da lei ordinária fixar hipóteses para estabelecer exceções à regra de licitar, que é exatamente o que se observa pela disposição dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, que tratam, respectivamente, sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Partindo-se, portanto da premissa que a regra é a licitação e a exceção a contratação direta, é necessário explicar a forma de contratação direta, a qual foi resumida pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 como ***inexigibilidade***.

Na inexigibilidade, artigo 25, a licitação seria inteiramente descabida em face da inviabilidade de competição, ou porque o objeto perseguido é singular, não existindo outro similar, ou porque singular é o

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

ofertante do serviço ou o produtor/fornecedor do bem desejado. Em suma, um único particular está em condições de atender ao interesse público. O pressuposto aqui é a própria impossibilidade de competição.

Todavia, mesmo na hipótese de inexigibilidade, o administrador público não está inteiramente livre para contratar. É preciso a observância de determinados requisitos legais e constitucionais, os quais devem estar devidamente demonstrados nos autos do procedimento de inexigibilidade.

2.2 O CASO CONCRETO

Levando-se em consideração os documentos que instruem o presente procedimento, e aqueles que são necessários em todos e quaisquer procedimentos licitatórios, passa a analisá-los, objetivamente:

I. **Modalidade:** ***o Contrato Social e a Carta de Exclusividade*** *anexos ao Termo de Referência demonstram que a contratação direta com a empresa e, de acordo com o entendimento do Acórdão 7700/2015 do TCU, a inexigibilidade evidencia a modalidade adequada para a contratação pretendida, nos termos do artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93;*

II. **Justificativa de escolha:** *o Termo de Referência indica que a escolha da referida empresa é a que melhor atende o interesse público e apresenta valores compatíveis para estimado do município para a contratação.*

III. **Justificativa de preço:** *o Termo de Referência veio acompanhado de orçamento apresentado pela empresa, totalizando o valor de* **R$ 28.350,00** *demonstrando que o preço proposto é condizente com os valores praticados no mercado;*

IV. **Parecer contábil:** *a Secretaria de Contabilidade e Finanças exarou parecer no qual atesta que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação. O parecer contábil constitui exigência prescrita nos artigos 212 e 216, parágrafo 6º, ambos da Constituição Federal de 1988. O artigo 212 impõe aos entes federados a vinculação de parcela da arrecadação tributária, enquanto que o artigo 216, parágrafo 6º apenas faculta a vinculação de tais receitas. Além disso, o artigo 167 da Carta Política abre uma exceção à regra da impossibilidade de vinculação da receita proveniente de impostos, autorizando, contudo, quando se tratar de repasses destinados à saúde e à educação.*

3 CONCLUSÃO

ANTE O EXPOSTO, esta Procuradoria Jurídica **OPINA** pela **viabilidade** da contratação direta, via inexigibilidade, da empresa para; **Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias**, ao custo máximo de **R$ 28.350,00 (Vinte e Oito Mil, Trezentos e Cinquenta Reais)**.

Ainda, como condição de validade dos atos, o Departamento de Licitações ainda deverá, nessa

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

ordem:

i. No prazo de 3 (três) dias, comunicar a autoridade superior (Prefeito Municipal), para ratificação;
ii. Publicar a dispensa nos veículos de publicação oficiais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias; e,
iii. Firmar contrato ou documento equivalente com pessoa jurídica.

É o parecer, submetido a honrosa apreciação de Vossa Senhoria.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 07/05/2021.

CINTIA FERNANDA LANZARIN
Procuradora Geral
Advogada - OAB 32.208-PR

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 35638000

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL, na qualidade de Ordenador de Despesas, responsável pela Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando, a necessidade da Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias.

Considerando, o Parecer Contábil no qual atesta que os gastos com esta licitação não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e à educação, havendo adequação orçamentária e financeira da despesa, a Lei Orçamentária em vigor neste exercício, bem como, compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e saldo orçamentário suficiente conforme exarado pela Contadora deste Município.

Considerando, o Parecer Jurídico opina pela viabilidade da Contratação de empresa para realização de Planejamento Estratégico Municipal para desenvolvimento de ações e projetos para a gestão geral do município e de suas secretarias, via Processo inexigibilidade, ao custo máximo de **R$ 28.350,00 (Vinte e Oito Mil, Trezentos e Cinquenta Reais)**, emitido pela Procuradora Jurídica deste Município.

Resolve:

i. Autorizar a realização da supracitada despesa;
ii. Determinar ao Departamento de Licitações o impulso do procedimento adequado à seleção de fornecedor/prestador através de licitação ou contratação direta, conforme for a hipótese mais vantajosa ao Erário Municipal.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santo Antonio do Sudoeste – Paraná, 07/05/2021.

RICARDO ANTONIO ORTINA
Prefeito Municipal

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/898C-E122-16AF-BF19 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: 898C-E122-16AF-BF19

Hash do Documento

334374825517236EFB0FE3F765ED7E1FA5710BBD6B4BD3B46C1058D0CB08BC7B

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 28/04/2021 é(são) :

☑ Maria Auria Mulhmann - 629.398.319-04 em 28/04/2021 10:58 UTC-03:00
Tipo: Assinatura Eletrônica
Identificaçao: Autenticação de conta

Evidências

Client Timestamp Wed Apr 28 2021 10:56:57 GMT-0300 (GMT-03:00)
Geolocation Latitude: -26.0491635 Longitude: -53.726079899999995 Accuracy: 2138
IP 187.49.131.233
Assinatura:

Hash Evidências:
69B9C0B9FB1B794B50CCD33783E546E90B3B0885F3B1ED57EF0D723297191006

SEBRAE

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1° SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

RESOLUÇÃO CDE Nº 04/2015

Aprova alteração do art. 8º, inciso XI, do Estatuto Social do SEBRAE/PR.

O Presidente do Conselho Deliberativo Estadual do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná – SEBRAE/PR, no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando:

- os termos do Ofício nº 020, de 27/01/2015, do Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral;

- a necessidade de alteração do estatuto social, em virtude do disposto na Lei Estadual nº 18.369, de 15 de dezembro de 2014;

- o atendimento do quorum previsto e rito previstos no art. 13, inciso XXII, do referido estatuto, bem como a deliberação havida na Reunião Extraordinária realizada no dia 23 de fevereiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o art. 8º, inciso XI, do Estatuto Social do SEBRAE/PR, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 8º*

XI – Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral".

Art. 2º - Em face da referida alteração, o Estatuto Social do SEBRAE/PR passa a vigorar com a seguinte redação consolidada:

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

ESTATUTO SOCIAL DO SEBRAE/PR

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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 simplificadamente 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 simplificadamente como CDN e SEBRAE, respectivamente;

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (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 quorum 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.

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

TÍTULO II

DOS ASSOCIADOS

CAPÍTULO I

DOS ASSOCIADOS

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

I - a Agência de Fomento do Paraná;

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3505 - Curitiba - PR

II – o Banco do Brasil S/A.;

III – a Caixa Econômica Federal;

IV – o Centro de Integração de Tecnologia do Paraná - CITPAR;

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 do Estado 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 - Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral - SEPL;

XII – o Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Paraná - OCEPAR

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.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 16/02/2015
Assessoria do CDN

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

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

I – o Conselho Deliberativo Estadual, doravante designado simplificadamente por sua sigla CDE;

II – o Conselho Fiscal;

III – a Diretoria Executiva.

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1° SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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 2 (dois) 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.

§ 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 2

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 16/02/2015
Assessoria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3985 - Curitiba - PR

(dois) anos consecutivos, sem remuneração, podendo ser reeleito uma única vez, por igual período.

§ 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;
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;

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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

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;

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

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

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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.
§ 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 quorum 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.

Estatuto Social do SEBRAE/ PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

§ 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.

§ 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 deverá encaminhar ao Presidente do CDE cópias do inteiro teor de seus relatórios de inspeção e pareceres.

§ 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.

Estatuto Social do SEBRAE/PR

Homologado pelo CDN em 26/02/2015

Assessoria do CDN

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

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

§ 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 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 2 (dois) 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;

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas 1º SRPJ CURITIBA - PARANÁ

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

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

§ 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;

Estatuto Social do SEBRAE/ PR
Homologado pelo CDN em 16/02/2011
Assessoria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 804
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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;

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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 2 (dois) 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.

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 16/02/2011
Assessoria do CDN

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

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

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

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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,

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3605 - Curitiba - PR

ressalvada a prerrogativa de exercer o voto de qualidade de que trata o parágrafo 5º do art. 13;

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.

§ 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.

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 22/02/2011
Assessoria do CDN

2º OFÍCIO DE DISTRIBUIÇÃO
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

§ 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

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas 1º SRPJ CURITIBA - PARANÁ

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;

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.

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

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

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.

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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.

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.

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

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

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

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas 1º SRPJ CURITIBA - PARANÁ

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:

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;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3805 - Curitiba - PR

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 deveverá conter:

I – relatório de gestão estratégica;

II – relatório de gestão administrativa;

III – balanço patrimonial;

IV – demonstração do resultado do exercício;

V – demonstrativos da execução orçamentária;

VI - demais peças exigidas pelo Tribunal de Contas da União.

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas 1º SRPJ CURITIBA - PARANÁ

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.

Estatuto Social do SEBRAE/PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

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

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:

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

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

§ 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 – A partir de 1º de janeiro de 2010, o Presidente do CDE, os conselheiros deste colegiado e do Conselho Fiscal, assim como os membros da Diretoria Executiva terão mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução do Presidente do CDE.

Parágrafo Único – O dirigente eleito pelo CDE, no exercício de 2010, para cumprir o restante de mandato iniciado em ano anterior, não será beneficiado pelo disposto no caput deste artigo.

Art. 36-A. O mandato de 4 (quatro) anos não se aplica ao Presidente do CDE, aos membros do Conselho Fiscal e aos membros da Diretoria

Estatuto Social do SEBRAE/
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

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

Executiva que tiverem sido eleitos ou reeleitos para o biênio 2009/2010, nem aos demais conselheiros indicados pelas entidades associadas para integrar o CDE em data anterior a 1º de janeiro de 2010.

Art. 36-B. A vedação de recondução de que trata o art. 36 não se aplica ao Presidente do CDE que tiver sido eleito para cumprir um primeiro mandato, no biênio 2009/2010.

Art. 36-C. As disposições deste Estatuto, especialmente as previstas nos arts. 13 e 14, aplicar-se-ão, no que couber, aos detentores de mandatos de 4 (quatro) anos.

Art. 37 – 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. 38 – O regime jurídico dos empregados do SEBRAE/PR é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 39 – Este Estatuto, após sua aprovação pelo CDE, será averbado no cartório competente e enviado à homologação pelo CDN.

Art. 3º - Determinar que as alterações estatutárias ora aprovadas e consolidadas sejam averbadas no Registro de Pessoas Jurídicas do competente Cartório de Títulos e Documentos da Capital do Estado do Paraná.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Curitiba, 23 de fevereiro de 2015.

Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas
1º SRPJ
CURITIBA - PARANÁ

EDSON LUIZ CAMPAGNOLO
Presidente do Conselho Deliberativo Estadual

MARCOS AURÉLIO DE LIMA
OAB/PR nº 28.098

SERVIÇO 1 REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
JOSÉ MENDES CAMARGO - Titular
Rua Marechal Deodoro, 869 - 5º andar
cj 504 - Centro - CEP 80.060-010
Curitiba - PR - Tel./Fax: (41) 3016-9007
www.1srtdcamargo.com.br

PROTOCOLADO SOB Nº 873.909
REGISTRADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.083.792
AVERBADO À MARGEM DO Nº DE ORDEM 12.586 Livro "A".
Curitiba-PR, 24 de fevereiro de 2015.

José Mendes Camargo Michelle Mendes Camargo
Audrey Mansur Nejm Diomar Ajala Balieiro

O Selo foi afixado na 1ª via, conforme Lei nº13.228 do FUNARPEN SELO DIGITAL Nº M1xx.Y4LFo.XfAgt, Controle: I1b7w.sICS
Valide esse selo em http://funarpen.com.br

Estatuto Social do SEBRAE/ PR
Homologado pelo CDN em 26/02/2015
Assessoria do CDN

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

000040

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
75.110.585/0005-25 **FILIAL**		**02/02/1990**

NOME EMPRESARIAL
SERVICO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
SEBRAE-PR	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
307-7 - Serviço Social Autônomo

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV TUPI	**333**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.504-000	**BORTOT**	**PATO BRANCO**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(046) 2252-055

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**17/05/1999**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **30/04/2021** às **16:37:51** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**