



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2026 Termo de Referência Nº 179/2026

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DO SEBRAE/PR PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DESTINADOS À IMPLANTAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO INICIAL DO ESCRITÓRIO DE COMPRAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA-PR, MEDIANTE APLICAÇÃO DA METODOLOGIA ECP 2.0, INCLUINDO DIAGNÓSTICO, ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL, ESTRUTURAÇÃO FÍSICA E OPERACIONAL, ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO E DEMAIS REQUISITOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

2 - SOLICITANTE:

Secretaria Municipal de Administração.

3 - RAZÃO DA DISPENSA:

A contratação deverá ser feita por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/21:

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;”

4 - FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 75, Inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5 – CONTRATADA:

EMPRESA: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR
CNPJ: 75.110.585/0001-00
ENDEREÇO: RUA CAETE, Nº 150, PRADO VELHO
CIDADE: CURITIBA-PR
CEP: 80.220-300
TELEFONE: (41) 0330-5757
E-MAIL: DSOUZA@PR.SEBRAE.COM.BR

6 – PREÇO:

O valor máximo total da contratação é de **R\$ 33.960,00 (trinta e três mil, novecentos e sessenta reais).**

ITEM	CATMAT/ CATSER	UNID.	QTD	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	15440 (aprox.)	SERV	1	Capacitação para até três Secretários Municipais – formação da rede estadual de Secretários, capacitações técnicas através de Workshops com conteúdo e profissionais preparando o secretário para o exercício da função do cargo. Módulos: 1- Comunicação que Conecta: Como engajar pessoas e equipes na Gestão Pública. Formato presencial. Carga horária: 6horas; 2- Lei de Licitações na Prática: TR, ETP e DFD para gestores municipais. Formato presencial. Carga horária: 6horas; 3- Crédito que gira a economia: Políticas municipais para impulsionar empreendedores locais. Formato online. Carga horária: 1hora; 4- Reforma Tributária sem Mistério: O que muda para os municípios e como se preparar. Formato online. Carga horária:	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

				1 hora; 5- Compras Públicas de Inovação: Transformando demandas em soluções eficientes. Formato online. Carga horária: 1 hora; 6- Governança Colaborativa: Consórcios, Conselhos e a Nova Gestão Pública Compartilhada. Formato online. Carga horária: 6 horas; 7- Inteligência Artificial na Gestão Pública: Ferramentas e aplicações que facilitam o dia a dia municipal. Formato: presencial. Carga horária: 6 horas; 8- Liderança: Gestão de conflitos e crises. Formato presencial. Carga horária: 8 horas; 9- Seminário Estadual Rede de Secretários 2026: Conexões que Transformam a Gestão Pública. Formato presencial. Carga horária: 5 horas. Totalizando carga horária de 40 horas.		
2	15440 (aprox.)	SERV	1	Consultoria especializada para implementação de Escritório de Compras Públicas, de acordo com metodologia própria, versão 2.0, detalhada no cronograma de execução constante na proposta, incluindo uma turma de capacitação para fornecedores, com carga horária de 12 horas e capacidade de até 30 participantes. Fase 1 – Articulação: diagnóstico do cenário de compras públicas e da densidade empresarial; apresentação da proposta; sensibilização e articulação com entidades parceiras; definição da equipe responsável pelo Escritório; orientação para formalização dos instrumentos necessários à implantação Fase 2 – Implantação Física: orientação para estruturação física e operacional do Escritório; mapeamento das oportunidades de integração entre entidades compradoras; elaboração do planejamento e Plano de Ação 5W2H; treinamento do atendente; disponibilização de acesso ao sistema GISE ou ferramenta equivalente para registro e monitoramento dos atendimentos; orientação para início das atividades. Fase 3 – Operação: início assistido dos atendimentos; realização de 01 (uma) capacitação para até 30 (trinta) fornecedores, com carga horária de 12 (doze) horas; elaboração do plano de divulgação do Escritório e orientação para continuidade das ações pelo Município.	R\$ 24.960,00	R\$ 24.960,00
VALOR TOTAL R\$ 33.960,00						

- DETALHAMENTO DO OBJETO:

- Fase 1 – Diagnóstico, articulação e organização institucional

A primeira fase será destinada à análise da realidade municipal e à criação das condições institucionais necessárias para implantação do Escritório de Compras Públicas.

Essa fase compreenderá:

- I – levantamento e análise do cenário das compras públicas municipais;





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

- II – análise da densidade e da capacidade empresarial existente no Município e na região;
- III – identificação das entidades públicas compradoras e dos potenciais parceiros institucionais;
- IV – definição da abrangência e do modelo de atuação do Escritório de Compras Públicas;
- V – apresentação técnica do diagnóstico e da metodologia à Administração Municipal e às entidades participantes;
- VI – realização de reuniões de sensibilização e articulação institucional;
- VII – definição da equipe municipal responsável pela implantação e posterior funcionamento do Escritório;
- VIII – definição das responsabilidades do Município, do SEBRAE/PR e das entidades participantes;
- IX – elaboração e validação do plano de trabalho da implantação.

O mapeamento das compras públicas abrangerá, no mínimo, a Administração Direta e as autarquias municipais, considerando dados históricos disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e em outras bases oficiais. A análise contemplará informações sintéticas do período de 2017 a 2025 e análise detalhada do exercício em curso e do exercício imediatamente anterior, conforme previsto na proposta técnica.

Ao final da fase, deverão ser apresentados, no mínimo:

- a) relatório de diagnóstico do cenário municipal de compras públicas;
- b) relatório ou apresentação sobre a densidade empresarial;
- c) identificação dos principais segmentos de fornecimento e oportunidades de participação dos pequenos negócios;
- d) relação dos órgãos, entidades e parceiros envolvidos;
- e) definição do modelo de atuação e da equipe responsável pelo Escritório;
- f) plano de trabalho validado pela Administração.

- Fase 2 – Estruturação e implantação do Escritório de Compras Públicas

A segunda fase compreenderá o apoio técnico à organização física, funcional e operacional do Escritório de Compras Públicas.

Serão executadas as seguintes ações:

- I – orientação técnica quanto à estrutura física mínima, identidade visual, mobiliário, equipamentos, conectividade e canais de comunicação necessários ao funcionamento do Escritório;
- II – mapeamento das oportunidades de integração entre os órgãos e entidades compradoras do Município;
- III – realização de oficina de planejamento para definição dos objetivos, ações, responsáveis, prazos e indicadores do Escritório;
- IV – elaboração do Plano de Ação mediante metodologia 5W2H ou instrumento equivalente;
- V – definição dos fluxos de atendimento, registro, encaminhamento e acompanhamento das demandas dos fornecedores;
- VI – capacitação da equipe municipal responsável pelo atendimento e pela operação do Escritório;
- VII – disponibilização da ferramenta tecnológica destinada ao registro, acompanhamento e monitoramento dos atendimentos;
- VIII – orientação técnica para início da operação e divulgação institucional do Escritório.

A estrutura física, o mobiliário, os equipamentos, o acesso à internet, os canais institucionais de comunicação e a designação dos servidores responsáveis serão providenciados pelo Município, de acordo com as orientações técnicas apresentadas pelo SEBRAE/PR.

A capacitação da equipe municipal abrangerá legislação aplicada às compras públicas, atendimento empresarial, utilização da ferramenta de registro, segurança da informação, ética, proteção de dados pessoais e demais conteúdos necessários à operação do Escritório.

Ao final da fase, deverão ser entregues:

- a) relatório de orientação para estruturação física e funcional;
- b) relatório de oportunidades de integração entre os órgãos e entidades compradoras;
- c) Plano de Ação do Escritório de Compras Públicas;
- d) fluxos e procedimentos de atendimento;
- e) certificados ou registros da capacitação da equipe municipal;
- f) comprovação da disponibilização e do funcionamento da ferramenta tecnológica;
- g) manual, guia ou material de orientação operacional destinado à equipe municipal.

- Ferramenta tecnológica de gestão dos atendimentos

O SEBRAE/PR disponibilizará ao Município acesso ao sistema web GISE – Gerenciador de Interações do SEBRAE, destinado ao cadastramento, registro, acompanhamento, controle e monitoramento dos atendimentos realizados pelo Escritório de Compras Públicas.

O acesso ao **sistema deverá ser disponibilizado a partir da capacitação dos servidores designados e permanecer ativo de forma contínua durante o funcionamento do Escritório de Compras Públicas, sem cobrança adicional ao Município**, observadas as regras de utilização, segurança da informação, proteção de dados e vinculação institucional estabelecidas pelo SEBRAE/PR.

A disponibilização contínua da ferramenta constitui elemento essencial da solução, considerando que o Escritório de Compras Públicas possui caráter permanente e que o sistema será utilizado para registrar o histórico dos atendimentos, produzir informações gerenciais, acompanhar os resultados e subsidiar o planejamento das ações do Município.

O sistema deverá possibilitar, no mínimo:

- I – cadastramento dos fornecedores atendidos;
- II – registro da data, objeto e resultado de cada atendimento;
- III – classificação das demandas por categoria;
- IV – consulta ao histórico de interações;





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

V – acompanhamento das providências adotadas;

VI – geração de relatórios gerenciais;

VII – controle individualizado de usuários;

VIII – exportação dos dados em formato aberto, legível e reutilizável;

IX – adoção de mecanismos de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

O SEBRAE/PR deverá capacitar os servidores indicados pelo Município para utilização integral da ferramenta e prestar suporte técnico e orientação continuada ao atendente responsável pelo Escritório de Compras Públicas, abrangendo dúvidas operacionais, utilização do sistema, registro dos atendimentos, interpretação dos fluxos e demais questões diretamente relacionadas à operação do Escritório.

Na hipótese de impossibilidade de disponibilização ou continuidade do GISE, o SEBRAE/PR deverá fornecer ao Município, sem custo adicional, ferramenta eletrônica equivalente, contendo funcionalidades suficientes para o registro, controle, consulta, monitoramento e extração dos dados dos atendimentos realizados.

A substituição do GISE por ferramenta equivalente não poderá comprometer a continuidade das atividades do Escritório nem reduzir a capacidade de gestão, acompanhamento e avaliação dos atendimentos.

Os dados produzidos em razão da operação do Escritório serão de acesso do Município e deverão permanecer disponíveis para consulta, exportação e utilização administrativa, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018.

Em caso de encerramento do acesso ao sistema, o SEBRAE/PR deverá comunicar o Município com antecedência mínima de 90 dias e assegurar a exportação integral dos dados, dos históricos e dos relatórios existentes, em formato aberto e apto à migração para outro sistema, sem qualquer custo adicional.

O acesso ao sistema GISE será assegurado ao Município, sem custo adicional, enquanto o Escritório de Compras Públicas permanecer em funcionamento, independentemente da vigência do contrato de implantação. O Termo de Parceria a ser celebrado entre o Município e o SEBRAE/PR poderá disciplinar aspectos relacionados à cooperação institucional, às responsabilidades das partes e à operação do Escritório, sem que sua celebração, vigência, renovação ou eventual encerramento constituam condição para a continuidade do acesso ao sistema GISE, salvo manifestação expressa e previamente aceita pelo Município em sentido diverso.

Eventual alteração das condições de acesso ao sistema deverá ser formalmente comunicada ao Município, com antecedência suficiente para assegurar a continuidade das atividades do Escritório, a preservação integral dos dados e, quando necessário, a adoção de solução tecnológica equivalente, sem prejuízo ao funcionamento do serviço.

- Fase 3 – Início da operação e capacitação dos fornecedores

A terceira fase será destinada ao início assistido do funcionamento do Escritório e à preparação dos potenciais fornecedores para participação nas contratações públicas.

Essa fase compreenderá:

I – apoio técnico ao início dos atendimentos empresariais;

II – realização de uma turma de capacitação para até 30 (trinta) participantes, com carga horária mínima de 12 (doze) horas;

III – fornecimento do conteúdo programático, material didático e recursos instrucionais da capacitação;

IV – orientação para elaboração do Plano de Comunicação e Divulgação do Escritório;

V – acompanhamento inicial da utilização dos fluxos e instrumentos implantados;

VI – apresentação de relatório final da implantação.

A capacitação dos fornecedores deverá abordar, no mínimo:

a) funcionamento das compras públicas;

b) cadastramento e utilização dos sistemas eletrônicos;

c) leitura de editais e identificação de oportunidades;

d) elaboração e apresentação de propostas;

e) documentos de habilitação;

f) aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte;

g) execução contratual, emissão de documentos fiscais e cumprimento das obrigações assumidas;

h) condutas éticas, prevenção de fraudes e responsabilidades do fornecedor.

Caberá ao Município realizar a divulgação da capacitação, mobilizar e inscrever os participantes, disponibilizar o espaço físico e os recursos materiais sob sua responsabilidade. Caberá ao SEBRAE/PR ministrar a capacitação, fornecer os profissionais e materiais didáticos e emitir os certificados ou comprovantes de participação.

Ao final da fase, deverão ser apresentados:

I – conteúdo programático e material utilizado;

II – lista de presença;

III – registro da carga horária executada;

IV – certificados ou comprovantes de participação;

V – avaliação da capacitação pelos participantes;

VI – Plano de Comunicação e Divulgação;

VII – relatório final da implantação, acompanhado das evidências de todas as etapas executadas.

- Formação executiva dos Secretários Municipais

Como componente complementar da solução, será disponibilizada a participação de até 3 (três) Secretários Municipais na Rede Estadual de Secretários do SEBRAE/PR.





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

Cada participante terá acesso a carga horária de 40 (quarenta) horas, totalizando até 120 (cento e vinte) horas-participante, sem que esse total seja interpretado como 120 horas distintas de atividades prestadas ao Município.

A formação será realizada nas modalidades presencial, on-line ou híbrida, conforme programação previamente apresentada pelo SEBRAE/PR, e abrangerá conteúdos relacionados à comunicação, liderança, governança colaborativa, planejamento, desenvolvimento econômico, compras públicas, fase preparatória das contratações, inovação e demais temas vinculados à atuação estratégica dos gestores municipais.

O SEBRAE/PR deverá apresentar previamente:

- I – calendário das atividades;
- II – conteúdo programático;
- III – indicação da modalidade de cada encontro;
- IV – carga horária presencial e remota;
- V – critérios de frequência e certificação;
- VI – procedimentos aplicáveis em caso de ausência justificada;
- VII – identificação dos instrutores ou responsáveis pelos módulos.

A participação será comprovada por registros de frequência e certificados individuais.

- Atividades posteriores à implantação

Após o encerramento da consultoria, caberá ao Município dar continuidade à operação do Escritório de Compras Públicas, incluindo:

- I – divulgação contínua das oportunidades de contratação;
- II – atendimento e orientação aos fornecedores;
- III – reuniões com setores empresariais;
- IV – realização de encontros entre compradores e fornecedores;
- V – acompanhamento dos indicadores;
- VI – reuniões periódicas de avaliação;
- VII – atualização do Plano de Ação.

Essas atividades permanentes não integram o preço nem constituem obrigações de execução continuada do SEBRAE/PR, salvo o apoio expressamente previsto nas etapas de implantação.

A exclusão dessas atividades do escopo remunerado não afasta a obrigação do SEBRAE/PR de entregar os instrumentos, orientações, fluxos e conhecimentos necessários para que o Município possa executá-las de forma autônoma.

7 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão do atendimento dos requisitos legais aplicáveis à contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, detentora de inquestionável reputação ética e profissional e com finalidade estatutária compatível com o desenvolvimento institucional pretendido pela Administração.

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná – SEBRAE/PR é entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, conforme dispõe o art. 1º de seu Estatuto Social. A entidade possui atuação no território do Estado do Paraná e integra o Sistema SEBRAE, desenvolvendo ações institucionais destinadas ao fortalecimento das microempresas e empresas de pequeno porte.

Nos termos do art. 5º de seu Estatuto Social, o SEBRAE/PR tem por objetivo fomentar o desenvolvimento sustentável, a competitividade e o aperfeiçoamento técnico das microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente nos campos da economia, administração, finanças, legislação, ciência, tecnologia e capacitação gerencial. O § 1º do mesmo dispositivo autoriza a prestação de serviços intrinsecamente relacionados a esses objetivos institucionais.

O art. 17, inciso II, do Estatuto Social também atribui à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR a competência para promover a articulação interinstitucional e definir padrões para as ações de atendimento às microempresas e empresas de pequeno porte, atribuição diretamente relacionada à implantação e ao funcionamento do Escritório de Compras Públicas.

O objeto da contratação apresenta correspondência direta com as finalidades institucionais do SEBRAE/PR, uma vez que contempla a implantação do Escritório de Compras Públicas do Município de Santa Helena, a capacitação de agentes públicos e fornecedores, o desenvolvimento da competitividade dos pequenos negócios, a articulação entre a Administração Municipal e o mercado fornecedor e a criação de instrumentos destinados a ampliar a participação qualificada das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais nas contratações públicas.

A implantação do Escritório de Compras Públicas constitui ação de desenvolvimento institucional, pois proporcionará ao Município a estruturação de metodologia permanente de atendimento e orientação aos fornecedores, o aprimoramento do planejamento das contratações, a definição de fluxos e responsabilidades, a capacitação dos agentes envolvidos, a adoção de instrumentos de gestão e acompanhamento e a transferência de conhecimento para a equipe municipal.





MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

8 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Serão utilizados recursos da seguinte dotação orçamentária:

Recurso	
Código Reduzido:	34
Órgão:	02 - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Unidade:	005 - Núcleo de Governança e Planejamento Estratégico do Município
Ação:	2010 - Manutenção das Atividades do Núcleo de Governança e Planejamento Estratégico do Município
Vínculo:	505 - Royalties Tratado de Itaipú Binacional
Elemento:	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa
Subelemento:	33390390500000000000 - Serviços técnicos profissionais

9 - PRAZO:

- O prazo de execução do objeto será de **05 (cinco) meses**, contado da emissão do contrato, observadas as etapas e os prazos definidos no cronograma aprovado.
- A vigência contratual será de **90 (noventa) dias**, contados do final do prazo de execução do mesmo, correspondendo ao prazo de **05 (cinco) meses para a execução do objeto, à análise dos produtos, ao recebimento definitivo, à liquidação da despesa e ao encerramento administrativo da contratação.**

RATIFICO e HOMOLOGO a **DISPENSA de Licitação 038/2026** com fundamento nas razões acima expostas, as quais utilizo para decidir.

Santa Helena - PR, 09 de setembro de 2026.

EDRA MAXINE MARASKIN
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

