



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Página 1 de 1

CNPJ: 83.102.244/0001-02

89110-900 - Rua Coronel Aristiliano Ramos, 435 - Centro

Fone: (47) 3331.6300

Fax: (47) 3331.6370

Home-page: www.gaspar.sc.gov.br

Pedido de Compra

Número : 1351/2020

Data da Emissão : 15/05/2020

Requisitante : [28] MUNICIPIO DE GASPAR \ SEMED \ FUNDAMENTAL

Objetivo : Suporte a licença permanente do software adquirida através do Contrato nº SAF-25/2012, oriundo do processo de Dispensa nº 31/2012, instalado na Biblioteca Pública Municipal Dom Daniel Hostin e nas demais bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino de Gaspar/SC.

Condição Pagto : Até o 10º dia do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação de nota fiscal/fatura.

Objeto Resumido : Serviços Técnicos Especializados de atualização e manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - PERGAMUM; (despesa global).

Prazo de Entrega : Parcelada, Mensal.

Local de Entrega : [47 3318 0603] Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 453 (fundos) Centro 89.110-064 Gaspar/SC.

Dotações utilizadas pelo pedido :

Dotação	: 2020/155 - Município de Gaspar	Valor Utilizado :	1.865,00
Programa de Trabalho	: 04.07.12.361.0010.2042 - Manutenção da Educação Fundamental		
Elemento de Despesa	: 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas		
Fonte de Recurso	: 0136 - Salário-Educação		
Destinação	: 00013 - Salário Educação		
Rubrica Item	: 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas		

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Pr. Unitário	Valor
1	48552	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM SOFTWARE-Software de Gestão de bibliotecas - PERGAMUM (jul-dez/2020).	Unidade(s)	5,00	373,0000	1.865,00
VALOR TOTAL						1.865,00

Prefeitura Municipal de Gaspar
Comitê Gestor

Felipe Juliano Braz
Procurador Geral

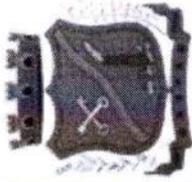
Carlos Roberto Pereira
Secretário da Fazenda e Gestão
Administrativo

Jorge Luiz Prucínio Pereira
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Gaspar
Jorge Luiz Prucínio Pereira
Secretário Interino de Educação
Secretaria Municipal de Educação

DEFERIDO

27/05/20



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Página 1 de 1

CNPJ: 83.102.244/0001-02

891110-900 - Rua Coronel Aristiliano Ramos, 435 - Centro

Fone: (47) 3331.6300

Fax: (47) 3331.6370

Home-page: www.gaspar.sc.gov.br

Pedido de Compra

Número : 80/2020

Data da Emissão : 02/01/2020

Requisitante : [7] MUNICIPIO DE GASPAR \ SEMED \ Biblioteca Pública Municipal Dom Daniel Hostins

Objetivo : Suporte a licença permanente do software adquirida através do Contrato nº SAF-25/2012, oriundo do processo de Dispensa nº 31/2012, instalado na Biblioteca Pública Municipal Dom Daniel Hostins e nas demais bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino de Gaspar/SC.

Condição Pagto : Até o 10º dia do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura.

Objeto Resumido : Serviços Técnicos Especializados de atualização e manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - PERGAMUM; (despesa global).

Prazo de Entrega : Parcelada. Mensal.

Local de Entrega : [47 3318 0603] Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 453 (fundos), Centro de Gaspar/SC.

Dotações utilizadas pelo pedido :

Dotação	Valor Utilizado
2020/105 - Município de Gaspar	373,00
Programa de Trabalho : 04.05.13.392.0008.2026 - Manut.,Ampl.Centro Cult., Arq. Hist.Bibliotecas e Museu	
Elemento de Despesa : 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas	
Fonte de Recurso : 0100 - Recursos Ordinários	
Destinação : 00001 - Próprio	
Rubrica Item : 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas	

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Pr. Unitário	Valor
1	48552	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM SOFTWARE-Software de Gestão de bibliotecas - PERGAMUM (jun/2020).	Unidade(s)	1,00	373,0000	373,00
2	48552	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM SOFTWARE-Software de Gestão de bibliotecas - PERGAMUM (jan-mai/2021).	Unidade(s)	5,00	373,0000	1.865,00

VALOR TOTAL 2.238,00

Prefeitura Municipal de Gaspar
Comitê Gestor

Felipe Juliano Braz
Procurador Geral

Carlos Roberto Pereira
Secretário da Fazenda e Gestão
Administrativa

Jorge Luiz Prucnio Pereira
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Gaspar
Jorge Luiz Prucnio Pereira
Secretário Interino de Educação
Secretaria Municipal de Educação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

26/05/2020
Prefeitura Municipal de Gaspar
Michelin de Paula
Coordenadora de Serviços
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Michelin de Paula

SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PERGAMO
Memorando nº 135/2020-Semed

Gaspar, 15 de Maio de 2020.

Requeremos a contratação, por INEXIGIBILIDADE de licitação, com fulcro no inciso I do artigo 25 da lei 8666/93, dos serviços de atualização e manutenção do *software* "Sistema Integrado de Bibliotecas - PERGAMUM", do qual através do Contrato nº SAF-25/2012, celebrado com a ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA (APC), inscrita no CNPJ sob o nº 76.659.820/0001-51, oriundo do processo de Dispensa nº 31/2012, foi adquirida a licença permanente de uso, conforme descreve a redação da sua cláusula oitava.

O uso deste *software* está totalmente atrelado aos investimentos já realizados pelo município, o qual atende com excelência a administração e o gerenciamento dos acervos das nossas bibliotecas. A condição de inviabilidade de competição encontra-se explanada já desde o processo de Inexigibilidade nº 128/2016, o qual deu origem ao Contrato nº SAF-51/2016 (vide processo arquivado junto ao Depto. de Compras e Licitações). Foi justificada a principal razão para a manutenção do contrato: **a aquisição da licença permanente de uso do *software***, ocorrida através do Contrato nº SAF-25/2012 – Processo de Dispensa nº 31/2012.

Ocorre que a CONTRATADA é a fornecedora original do *software* Sistema Integrado de Bibliotecas - PERGAMUM, já implantado neste município. Além de ser a fornecedora original, mantém a técnica e o controle permanente dos serviços correlatos. Inclusive, vários outros fatores foram analisados e considerados decisivos para optarmos pela manutenção desta contratação. Entre eles:

- a) os funcionários responsáveis pela operação do *software* já estão treinados no uso de suas rotinas e funções;
- b) a Semed despendeu recursos iniciais para a implantação do *software* e com o treinamento operacional dos funcionários;
- c) o *software* já implantado tem apresentado bom desempenho, atendendo as necessidades da Semed e as especificações contratadas;
- d) a assistência técnica, a manutenção e a assessoria no uso do *software*, por parte da CONTRATADA têm atendido as necessidades da Semed, bem como as especificações do contrato, em especial no atendimento a aspectos legais e de evolução tecnológica;
- e) não há como proceder um certame licitatório, desconsiderando o *software* e o trabalho já implantado, efetuarem-se novos treinamentos e a instalação de uma nova cultura de trabalho;
- f) a troca da empresa atualmente contratada para a manutenção e a assistência técnica do *software*, situação possível de acontecer caso fosse realizada licitação, estaria ferindo o princípio da economicidade, pois a administração enfrentaria novos custos para a aquisição, a implantação e a operacionalização do novo sistema;
- g) não seria razoável submeter a Semed aos riscos, incertezas e óbvios transtornos que ocorreriam na implantação de um novo trabalho, inviabilizando a agilização do fluxo contínuo dos serviços;
- h) o preço praticado é compatível com os do mercado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

Tal espécie de atividade (objeto contratado), por sua própria natureza, para atender bem e com eficiência aos imperativos do interesse público, há que se desenvolver em fluxo contínuo, permanentemente e ininterrupto. Dessa forma, parece-nos de todo evidente e defensável, considerando os princípios da razoabilidade, economicidade e supremacia do interesse público, a continuidade da prestação dos serviços, através do procedimento de inexigibilidade, com base no inciso I e caput do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93.

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária de nº: 105/2020 04.05.13.392.0008.2026.0100.00001.3.3.90 Manutenção/Ampliação Centro Cultural/Arquivo Histórico/Bibliotecas e Museus; para a qual existe RESERVA de valor prevista no **Pedido de Compra nº 80/2020** e de nº: 156/2020 04.07.12.361.0010.2042.0136.00013.3.3.90 Manutenção do Ensino Fundamental; para a qual existe RESERVA de valor prevista no **Pedido de Compra nº 1351/2020**.

Esta despesa enquadra-se na proposta do município, conforme se observa na redação da Lei nº 3.650 de 10/07/2015 que aprova o Plano Municipal de Educação, em especial as Metas e Estratégias a seguir:

Meta 2: Universalizar o ensino fundamental de 9 (nove) anos para toda a população de 6 (seis) a 14 (quatorze) anos e garantir que pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos alunos concluam essa etapa na idade recomendada, até o último ano de vigência deste Plano.

Estratégias 2.3 Fortalecer e criar novos mecanismos para o acompanhamento individualizado dos(as) alunos(as) do ensino fundamental; 2.7 Disciplinar, no âmbito dos sistemas de ensino, a organização flexível do trabalho pedagógico, incluindo a adequação do calendário escolar de acordo com a realidade local; 2.9 Incentivar a participação dos pais ou responsáveis no acompanhamento das atividades escolares dos filhos por meio do estreitamento das relações entre as escolas e as famílias.

Meta 7: Fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, com melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem, de modo a atingir as seguintes metas municipais para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB: 6,0 nos anos iniciais do ensino fundamental; 5,5 nos anos finais do ensino fundamental e 5,2 no ensino médio.

Estratégias 7.10 Incentivar o desenvolvimento, selecionar, referendar e divulgar tecnologias educacionais para o ensino fundamental e médio e incentivar práticas pedagógicas inovadoras que assegurem a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem, assegurada a diversidade de métodos e propostas pedagógicas, com preferência para softwares livres e recursos educacionais abertos, bem como o acompanhamento dos resultados nos sistemas de ensino em que forem aplicadas; 7.18 Aderir, colaborar e participar, em regime de colaboração com a União e o Estado, na elaboração dos parâmetros mínimos de qualidade dos serviços da educação básica, a serem utilizados como referência para a infraestrutura das escolas e para recursos pedagógicos, entre outros insumos relevantes, e como instrumento para adoção de medidas para a melhoria da qualidade do ensino; 7.19 Informatizar a gestão das escolas públicas e das secretarias de educação, bem como manter programa de formação continuada para o pessoal técnico.

Meta 15: Contribuir conjuntamente com União e Estado, com base em plano estratégico que apresente diagnóstico das necessidades de formação de profissionais da educação e da capacidade de atendimento, por parte de instituições públicas e comunitárias de educação superior existentes nos Estados, Distrito Federal e Municípios, e definir obrigações recíprocas entre os partícipes.

Estratégia 15.1 Estimular o uso de portais eletrônicos desenvolvidos para subsidiar a atuação dos profissionais da educação básica.

Não há julgamento de propostas visto que trata-se de inexigibilidade de licitação e o preço ora ofertado de **R\$ 373,00** (trezentos e setenta e três reais) mensais é o equivalente praticado pela empresa em outros municípios, conforme verifica-se nas cópias de notas fiscais anexas.

A contratação far-se-á de forma **parcelada, contínua**, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite previsto na legislação vigente (48 meses).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

Efetuar-se-á o pagamento via depósito bancário, mensalmente até o 10º (décimo) dia, após o faturamento do objeto e apresentação da nota fiscal correspondente ao mês executado.

Os serviços, objeto deste termo, deverão ser executados nas dependências da Biblioteca Pública Municipal Dom Daniel Hostin, localizada na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 453 (fundos), Centro de Gaspar/SC e nas demais bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino relacionadas no ANEXO II.

Segue apenso inclusive o ANEXO I – Minuta de Contrato, onde encontrar-se-á as minúcias do objeto.

Ficará incumbida de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a senhora Lúcia Kistner, Coordenadora da Biblioteca Pública.

É o que requeremos.

Cordialmente,



JORGE LUIZ PRUCÍNIO PEREIRA
Secretário de Educação



Prefeitura de Gaspar - SC
Secretaria Municipal de Educação
Mário Sérgio Caspary
Agente de Serviços Especializados
emissor

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PERGAMO
ANEXO I - Minuta de Contrato

O MUNICÍPIO DE GASPAR, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 435, Praça Getúlio Vargas, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.244/0001-02, neste ato representado pelo seu Prefeito, o senhor KLEBER EDSON WAN-DALL, que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente CONTRATANTE, e a ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC, instituição sem fins lucrativos, com sede na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Imaculada Conceição nº 1.155 - Prado Velho, CEP 80.215-901, inscrita no CNPJ sob o nº 76.659.820/0001-51, neste ato representada pelo seu Presidente, o Sr. Délcio Afonso Balestrin, portador do CPF nº 518.034.459-04 que também subscreve, doravante denominada de CONTRATADA, com fundamento no art. 25, caput e inciso I da lei 8.666/93 e devidamente autorizado nos autos do Processo de _____ nº ____/2020, têm entre si justo e contratado o que segue:

1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato os serviços de atualização e manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS "PERGAMUM", atualmente instalado na Biblioteca Pública Municipal Dom Daniel Hostin e demais bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino (vide relação anexa), cujo licença permanente de uso foi adquirida através do Contrato nº 25/2012, oriundo do processo de Dispensa nº 31/2012.

2 DA MANUTENÇÃO

2.1 Manutenção é o termo geral que engloba todos os serviços técnicos cobertos por este contrato, compreendendo:

- a) Serviços de Suporte;
- b) Serviços de Assistência Técnica;
- c) Serviços de Adequação do *Software* às Novas Versões; e
- d) Serviços de Atualização de Versões.

2.2 A CONTRATADA se compromete a prestar à CONTRATANTE todos os serviços gerais de manutenção do objeto descrito nas cláusulas deste termo.

2.3 Os casos de serviços de manutenção que exigirem análise e orientação mais acurada e deslocamento de equipe técnica da CONTRATADA para atendimento no local das instalações dos equipamentos da CONTRATANTE, poderão ser cobertos a parte, mediante apresentação de proposta comercial detalhada a ser previamente aprovada pela CONTRATANTE e comporão outros instrumentos contratuais e/ou notas de empenho; conforme o caso.

2.3.1 Caso se conclua que o problema deveu-se a falha no produto, a CONTRATANTE não arcará com nenhuma despesa adicional.

2.4 O atendimento dos serviços de manutenção se dará, preferencialmente, por escrito, por meio dos recursos mecânicos e eletrônicos disponíveis na época das solicitações e desde que sejam confirmados os seus recebimentos pelas partes.

2.5 Para atendimento dos serviços de suporte, serviços de assistência técnicas e em situações de emergência, a comunicação telefônica será também admitida, havendo, nesses casos, necessidade de registro formal pelas partes, depois de encerrada a comunicação.

2.6 A CONTRATANTE assegura que somente agentes capacitados, devidamente treinados na operação e utilização do *software* serão encarregados e responsáveis pelas solicitações dos serviços, objeto desta contratação.

2.7 O atendimento dos serviços de manutenção ficará a disposição da CONTRATANTE durante o seu expediente normal, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados nacionais e municipais das cidades de Gaspar/SC e Curitiba/PR. Demandas ocorridas fora deste período poderão ser formalizadas por meio eletrônico ou fax.

2.8 A CONTRATADA disponibilizará formulários de autoatendimento para envio de solicitações de serviços de manutenção por meio eletrônico ou fax, nos quais deverão ser informadas as descrições dos problemas observados pelos agentes da CONTRATANTE, a relação de módulos do produto, a data e hora da ocorrência e o nome do responsável pela requisição dos serviços, além de permitir o envio de arquivos anexados.

2.9 No caso de substituição de equipamentos realizada pela CONTRATANTE e que impliquem em atividades adicionais não previstas em contrato, a CONTRATADA deverá ser informada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e poderá cobrar ou não pelos serviços adicionais, mediante envio de orçamento detalhado para aprovação da CONTRATANTE e comporão outros instrumentos contratuais e/ou notas de empenho; conforme o caso.

3 SERVIÇOS DE SUPORTE

3.1 Os serviços de suporte, que têm por finalidade o esclarecimento de dúvidas sobre a funcionalidade do produto, serão prestados durante toda a vigência do contrato, sem limites de consultas, na medida das necessidades da CONTRATANTE e a comunicação entre as



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

partes se dará por meio de formulário de autoatendimento, e-mail, fax ou ainda, por telefone, observado o disposto no subitem "2.7" deste Termo.

3.2 A CONTRATADA deverá esclarecer as dúvidas, sempre que possível, no momento da abordagem feita pelos agentes indicados pela CONTRATANTE e, em casos especiais definidos pelas partes, em até 24 (vinte e quatro) horas após a consulta.

3.3 Por esses serviços de suporte a CONTRATANTE terá acesso à assistência especializada referente a questões relacionadas ao uso operacional do *software*; apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do *software*, orientação sobre soluções para tais erros previamente identificados pela CONTRATANTE e devidamente comunicados à CONTRATADA, dentre outras questões de semelhante natureza.

3.4 A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA as informações técnicas necessárias ao diagnóstico e reparo de falhas identificadas no Produto.

4 SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1 Os serviços de assistência técnica, entendidos como aqueles relacionados à correção de erros no conteúdo do *software* detectados pelas partes e solucionados pela CONTRATADA por meio de suporte remoto via WEB, serão prestados na medida em que forem surgindo e durante toda a vigência do contrato, sem limites de intervenções; e o atendimento se dará por meio de formulário e autoatendimento, e-mail, fax ou por telefone, sendo atendidos de acordo com o grau de severidade discriminado no item "7" (sete) deste contrato.

4.2 Os serviços de assistência técnica que não possam ser solucionados por meio de suporte remoto via WEB nem por nenhum outro mecanismo previsto neste contrato e que, por suas características especiais, exigirem análise e orientação mais acuradas e deslocamento de equipe técnica da CONTRATADA para atendimento no local das instalações dos equipamentos da CONTRATANTE, poderão ser cobertos à parte mediante apresentação de proposta detalhada a ser previamente aprovada pela CONTRATANTE e comporão outros instrumentos contratuais. Caso se conclua que o problema deveu-se à falha no *software*, a CONTRATANTE não arcará com nenhuma despesa adicional.

5 SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DO PRODUTO ÀS NOVAS VERSÕES

5.1 Os serviços de adequação dos produtos às novas versões, entendidos como aqueles não requisitados pela CONTRATANTE e executados pela CONTRATADA quando novas versões do produto forem sendo implantadas, serão precedidos de análise entre os técnicos das partes, para a definição da melhor ocasião para a sua implantação; oportunidade em que deverão ser devidamente avaliados os impactos que tais atualizações irão provocar no produto em relação à sua operacionalidade. Em caso de necessidade de interrupção do sistema para a realização dessas intervenções, serão adotadas medidas preventivas para reduzir ao mínimo os efeitos da indisponibilidade do sistema para os usuários do *software*.

5.2 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, excluindo-se as mídias magnéticas, quaisquer novas versões, melhorias e aperfeiçoamentos técnicos feitos no produto, exceto aqueles que venham a ser comercializados separadamente.

5.3 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE sempre informada, por escrito, sobre a liberação de novas versões, além de detalhar possíveis impactos que essas novas versões terão quanto a:

- I - Melhorias técnicas e novas funcionalidades implantadas;
- II - Necessidade de customização com relação aos procedimentos internos da CONTRATANTE;
- III - Correção de falhas reportadas sobre a versão em uso;
- IV - Necessidades de treinamento para reciclagem;
- V - Planejamento de ações técnicas necessárias para a sua correta implantação.

5.4 A CONTRATADA se obriga a manter o *software* tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas; o que não inclui a passagem de um para outro sistema operacional.

5.5 Analisadas as informações repassadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE referentes as novas versões liberadas, caberá exclusivamente à CONTRATANTE definir a melhor época para a sua instalação e início de funcionamento.

6 SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

6.1 Os serviços de atualização de versões, entendidos como sendo aqueles destinados à atualização do *software* por intermédio de revisões, melhoramentos, extensões, complementos e novas versões, oriundos de demandas específicas da CONTRATANTE, poderão ser sugeridos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, em qualquer época da vigência contratual, tendo como base, estudos previamente realizados, que serão objeto de análise de viabilidade de implantação por parte da CONTRATADA.

6.2 Os serviços de atualização de versões sugeridos pela CONTRATANTE e acatados pela CONTRATADA serão cobertos a parte, mediante apresentação de proposta detalhada a ser previamente aprovada pela CONTRATANTE e comporão outros instrumentos contratuais, desde que tais atualizações não sejam incorporadas ao *software*, não sendo comercializadas pela CONTRATADA como parte de objeto de contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

6.3 Os serviços de atualização de versões somente poderão ser iniciados após autorização expressa da CONTRATANTE.

7 GRAU DE SEVERIDADE

7.1 A CONTRATADA deverá priorizar o atendimento das solicitações de manutenção apresentadas pela CONTRATANTE, considerando o seu grau de impacto na utilização do *software*, bem como os prazos de atendimento, de acordo com as seguintes qualificações:

I - Grau de Severidade 1: Solicitações de manutenção sobre problemas que causem a paralisação total do serviço, interrompendo a sequência das operações do sistema. A operação passa a ser crítica para a CONTRATANTE e a situação constitui uma emergência, cujo atendimento por parte da CONTRATADA deve se dar no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** contadas a partir da comunicação do fato;

II - Grau de Severidade 2: Solicitação de manutenção sobre problemas que causem uma grave perda de funcionalidade do *software*, não estando disponível nenhuma alternativa de contorno aceitável, mas que apesar disso a utilização do *software* pode continuar, ainda que de modo restrito, devendo o atendimento ocorrer em um prazo máximo de **3 (três) dias úteis** contados a partir da comunicação do fato;

III - Grau de Severidade 3: Solicitações de manutenção sobre problemas que causem perda menor de funcionalidade, na qual o impacto constitui uma inconveniência, mas que pode ser resolvido por uma alternativa de contorno, devem ser atendidas no prazo máximo de **7 (sete) dias úteis** contados a partir da comunicação do fato;

IV - Grau de Severidade 4: Solicitações de manutenção sobre problemas que não causem perda de funcionalidade, mas o eventual resultado se constitua em um erro, ou comportamento incorreto ou ainda, falha de documentação, mas que de nenhuma maneira impede a utilização do *software*, devem ser atendidas no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** contados a partir da comunicação do fato.

7.2 Caberá à CONTRATANTE, quando da comunicação da solicitação de manutenção, qualificar e classificar o problema de acordo com o grau de severidade detalhado neste item.

8 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE será responsável pela administração e controle do uso do *software*, para os fins a que eles se destinam, inclusive:

- I - Assegurando uma configuração adequada e apropriada do ambiente operacional no qual o *software* esteja instalado;
- II - Estabelecendo planos adequados de *backup*, métodos de operação e pessoal técnico qualificado para auxiliar a diagnosticar erros, defeitos ou mau funcionamento do *software*, sempre com orientação da CONTRATADA;
- III - Implementando procedimentos básicos definidos pela CONTRATADA para atender aos requisitos de segurança e exatidão dos dados, bem como pontos de reinício e recuperação do *software*, no caso de ocorrer falha ou mau funcionamento tanto do *software* como dos equipamentos nos quais estiver instalado;
- IV - Mantendo pessoal capacitado e treinado na operação e no uso do *software*, devidamente habilitado para relacionamento com a CONTRATADA, através do serviço telefônico ou de suporte *on-line*, se for o caso; e
- V - Comunicando à CONTRATADA, imediata e adequadamente, qualquer erro ou mau funcionamento identificado no *software* ou documentação correlata.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) fiscalizar e controlar a qualidade/quantidade dos serviços executados;
- b) efetuar o pagamento dos serviços executados na época de sua exigibilidade;
- c) recusar, em qualquer tempo, no todo ou em parte, os serviços que não atendam as condições contratadas ou as normas aplicáveis;
- d) informar à CONTRATADA, previamente, sobre qualquer fato que venha dificultar a execução dos serviços previstos neste contrato;
- e) utilizar o *software* de que trata este contrato, somente dentro da sua própria organização, como usuário final.

10 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 A CONTRATADA patrocinará a defesa e resguardará à CONTRATANTE contra qualquer ação, processo ou reclamação de que o *software* infringe alguma patente ou direito autoral, desde que a CONTRATANTE notifique, imediatamente e por escrito à CONTRATADA a respeito, e forneça todas as informações necessárias à defesa, ou para a solução amigável da questão. Nesta hipótese, a CONTRATADA arcará com eventuais indenizações, despesas e custas judiciais, não sendo, porém, responsável por quaisquer gastos, desembolsos ou compromissos assumidos ou acordos feitos pela CONTRATANTE sem o prévio consentimento por escrito da CONTRATADA.

10.2 Se qualquer parte do *software* de que trata este contrato, for a critério exclusivo da CONTRATADA, passível, ou tornar-se objeto de uma ação de violação de direitos autorais ou de patentes, a CONTRATADA poderá, às suas próprias expensas, obter para a CONTRATANTE o direito de continuar a usá-lo, ou modificá-lo por outro com especificação funcional semelhante.

10.3 A CONTRATADA é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente, provocar ou causar para o CONTRATANTE, ou para terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

10.4 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da lei 8.666/93.

10.5 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da CONTRATADA.

10.6 A CONTRATADA é responsável também pela qualidade dos serviços prestados.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) providenciar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o saneamento de qualquer irregularidade;
- b) manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as exigências contidas em suas cláusulas e referidos anexos;
- c) manter durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na lei 8.666/93;
- d) corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, conforme previsto no art. 69 da lei 8.666/93.
- e) pagar todas as despesas oriundas da execução do presente contrato, inclusive encargos trabalhistas, sociais, fiscais e custos de hospedagem e deslocamentos;
- f) implantar as novas versões do *software* após consultar a CONTRATANTE;
- g) avaliar e emitir parecer sobre a atualização do *software* por intermédio de revisões, melhoramentos, extensões, complementos e novas versões oriundos de demandas específicas da CONTRATANTE;
- h) assinar o contrato;
- i) emitir Nota Fiscal/Fatura e enviar para a CONTRATANTE para o pagamento da obrigação.

12 LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1 Os serviços compreendidos no objeto deste contrato deverão ser executados na sede administrativa da Biblioteca Pública Municipal Dom Daniel Hostin, localizada na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 453 (fundos), e das demais Bibliotecas Escolares; conforme relação descrita no ANEXO II; todas no âmbito do Município de Gaspar/SC.

13 DOS CUSTOS

13.1 O valor unitário para a execução dos serviços compreendidos no objeto deste contrato é o descrito a seguir, conforme apresentado na proposta comercial da CONTRATADA, devidamente aprovada pelo CONTRATANTE.

13.1.1 O valor mensal que corresponde a atualização e manutenção do *software* e o suporte técnico está estimado em **R\$ 373,00** (trezentos e setenta e três reais).

13.2 O preço retro-referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

13.3 O valor unitário definido no item "11.1.1" é irrealizável pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura deste contrato, sendo permitida, findo esse prazo, a repactuação anual, para vigorar por igual período.

13.3.1 O reajuste dar-se-á com base na variação percentual anual do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), publicado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). Caso o IGP-M venha a ser extinto, outro índice poderá substituí-lo, mediante acordo entre as partes.

13.4 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária de nº 105/2020 04.05.13.392.0008.2026.0100.00001.3.3.90 Manutenção/Ampliação Centro Cultural/Arquivo Histórico/Bibliotecas e Museus e de nº 156/2020 04.07.12.361.0010.2042.0136.00013.3.3.90 Manutenção do Ensino Fundamental.

14 PRAZOS DO CONTRATO

14.1 O presente contrato passa a vigorar na data de sua assinatura, encerrando-se após o período de **12 (doze) meses**; podendo ser prorrogado nos termos a seguir.

14.1.1 Havendo a necessidade e interesse da CONTRATANTE, devidamente justificado, o prazo de vigência deste contrato poderá ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, havendo acordo entre as partes, observando o disposto no Inciso IX, do Art. 57, da Lei 8.666/93, mediante celebração de termo aditivo.

14.2 Cumpridos os trâmites necessários para a assinatura deste contrato e emissão da nota de empenho, a qual será encaminhada à CONTRATADA, os serviços deverão ser iniciados.

15 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente via depósito bancário e/ou quitação de boleto bancário, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente datada e assinada pelo Órgão Municipal competente, atestando o cumprimento do objeto no período correspondente ao faturamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

15.2 A CONTRATADA deverá enviar o boleto bancário por e-mail, cujo endereço eletrônico deverá ser indicado pelo CONTRATANTE após a assinatura do contrato. Caso haja alteração no endereço eletrônico, a CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA.

15.3 Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

15.4 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.5 Em caso de inadimplemento, fica convencionado entre as PARTES que será aplicada, a partir da data do vencimento da obrigação, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso, além da atualização monetária do débito pelo índice do IGP-M, ou outro que venha a substituí-lo, e a incidência de juros de mora de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia.

15.6 Ocorrendo atraso no pagamento de qualquer importância ajustada no presente instrumento por prazo superior a 60 (sessenta) dias, os serviços de manutenção, suporte, serão suspensos automaticamente até que as pendências financeiras sejam regularizadas.

15.7 As PARTES ajustam que, persistindo o inadimplemento de qualquer valor devido em razão do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, a CONTRATADA estará autorizada a levar este contrato ou boleto bancário, para protesto, na forma da lei.

15.8 A CONTRATADA se reserva o direito de paralisar os serviços, objeto deste contrato, nos casos de descumprimento das obrigações por parte do CONTRATANTE, independentemente das sanções previstas em lei e/ou neste instrumento e sem prejuízo do estipulado nos itens "15.5" e "15.6" supracitados.

16 DAS PENALIDADES

16.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa:

b1) De 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, no caso de não cumprimento do prazo de entrega ou de execução do serviço contratado, até o limite de 20% (vinte por cento);

b2) De até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento integral ou parcial do contrato, ressalvado o disposto no item anterior;

b3) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gaspar pelo período de até 2 (dois) anos consecutivos;

b4) Declaração de inidoneidade.

16.2 As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subitens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e portanto, não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

16.3 Os valores pertinentes as multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito, ou cobrados judicialmente.

17 RESCISÃO

17.1 A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

17.2 A rescisão do contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou para terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

18.2 A CONTRATADA, quando do encerramento deste contrato, obriga-se a deixar desbloqueados os bancos de dados dos sistemas, sem senhas, possibilitando futuras migrações ou integrações para outros sistemas, sem qualquer custo adicional, devendo cooperar com estes procedimentos, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

18.2.1 O desbloqueio dos sistemas na forma anteriormente citada é condição para pagamento da última parcela mensal do presente contrato.

18.2 Aplicam-se à este contrato as disposições da Lei nº 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as contratações promovidas pela Administração Pública.

18.3 Ficará incumbida de acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, a senhora Lúcia Kistner, Coordenadora da Biblioteca Pública.

CONTRATADA
representante legal

CONTRATANTE
representante legal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

ANEXO II – Relação de Órgãos que fazem uso do *software*

Nº	Órgão	Local
1	Biblioteca Pública Municipal Dom Daniel Hostin	Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 453 (fundos), Centro.
2	Sala de Leitura Vinicius de Moraes	Praça Getúlio Vargas s/nº Centro (coreto).
3	Centro de Esportes e Artes Unificados Zilda Arns	Rua Argemiro Krauss nº 113 Loteamento Novo Horizonte, Gaspar Mirim.
4	EEB Zenaide Schmitt Costa	Rua Jacob Junkes nº 186, Santa Terezinha.
5	EEB Norma Mônica Sabel	Rua Pedro Bonifácio Sabel nº 405, Margem Esquerda.
6	EEB Ervino Venturi	Rua Artur Poffo nº 425, Santa Terezinha.
7	EEB Profª Dolores Luzia dos Santos Krauss	Rua Guilherme Sabel nº 350, Figueira.
8	EEB Angélica de Souza Costa	Rua Rodolfo Müller s/nº Loteamento Arábia Saudita, Margem Esquerda.



**Associação Paranaense de Cultura
Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas**

Curitiba, 20 de maio de 2020

Da Associação Paranaense de Cultura
C.N.P.J.: 76.659.820/0001-51
Rua Imaculada Conceição, 1155.
Prado Velho / CEP.: 80.242-980
Curitiba - PR

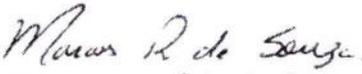
A Prefeitura Municipal de Gaspar

Ass.: ***Contrato do Software PERGAMUM.***

Venho por meio desta, informá-los do interesse da Associação Paranaense de Cultura em formalizar um novo contrato de Manutenção do *Software* PERGAMUM – Sistema Integrado de Bibliotecas, instalado na Prefeitura Municipal de Gaspar.

O valor da manutenção mensal é R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais) mensais, pelo período de 12 meses.

Prontos para quaisquer esclarecimentos adicionais,


Marcos Rogério de Souza
Gestor



portador do RG nº 17.065.825-9 e inscrito no CPF sob nº 059.033.058-65, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, 127, Guabirota, Curitiba/PR, CEP: 81510-330; Joaquim Sperandio, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 540.022-8 e inscrito no CPF sob nº 076.631-299-20, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, 127, Guabirota, Curitiba/PR, CEP: 81510-330; Jorge Gaió, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 8.610.923 e inscrito no CPF sob nº 971.591.159-53, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, 127, Guabirota, Curitiba/PR, CEP: 81510-330; Tercílio Sevegnani, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 12.340.517-0 e inscrito no CPF sob nº 290.083.019-20, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, 127, Guabirota, Curitiba/PR, CEP: 81510-330; Vanderlei Siqueira dos Santos, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 5.788.919-5 e inscrito no CPF sob nº 014.873.339-51, residente e domiciliado na Rua Guabirota, 158, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80215-200; **Secretário:** Bruno Orloski de Castro, brasileiro, maior, casado, portador do RG nº 10.385.552-X e inscrito no CPF sob nº 030.680.518-94, residente e domiciliado na Rua Francisco Zardo, 299, Casa 32, Santa Felicidade, Curitiba/PR, CEP: 82320-000. Após alguns posicionamentos, discussões, esclarecimentos e análises necessárias, por unanimidade, a Assembleia Geral Ordinária acatou e elegeu o novo Conselho de Administração da Associação Paranaense de Cultura - APC para o período de 01/01/2018 a 31/12/2020, cujos nomeados são: **Conselheiro Presidente:** Délcio Afonso Balestrin, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 1.070.832 e inscrito no CPF sob nº 518.034.459-04, residente e domiciliado na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho, Curitiba/PR; **Conselheiro Vice-Presidente:** Vanderlei Siqueira dos Santos, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 5.788.919-5 e inscrito no CPF sob nº 014.873.339-51, residente e domiciliado na Rua Guabirota, 158, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80215-200; **Demais Conselheiros:** Rogério Renato Mateucci, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 23.004.592-3 e inscrito no CPF sob nº 665.511.881-68, residente e domiciliado na Rua Guabirota, 158, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP:



Rua Imaculada Conceição, 1155/10º andar
Prado Velho - CURITIBA - PR - 80215-901
Tel.: (41) 3271 1418 - FAX: (41) 3271 1378
E-mail: apc@pucpr.br
CNPJ: 76.659.820/0001-51 -
Ins. Est.: ISENTO



**ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA
ELEIÇÃO E POSSE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC
PERÍODO
01/01/2018 a 31/12/2020**

4/1/2018

No dia 04 (quatro) do mês de janeiro, às 9h, os associados, em obediência ao Estatuto Social da Associação Paranaense de Cultura - APC, inscrita no CNPJ sob nº 76.659.820/0001-51, localizada na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho, Curitiba/PR, devidamente convocados pelo seu Presidente, Sr. Délcio Afonso Balestrin, conforme edital datado de 14/12/2017, afixado no mural das Residências dos Associados e na sede social da Associação Paranaense de Cultura - APC, na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80215-901, reuniram-se em Assembleia Geral Ordinária, para deliberar sobre a: “Rerratificação da Ata da Assembleia Geral da reunião de Eleição e Posse da Composição do Conselho de Administração da APC para o período de 01/01/2018 a 31/12/2020, conforme prescreve o artigo 18 do Estatuto Social”. Em seguida, o Presidente Délcio Afonso Balestrin, comunica de forma justificada a necessidade de rerratificação da Ata de Assembleia Geral de Eleição e Posse da Composição do Conselho de Administração da APC, reunião realizada em 4/12/2017, protocolada e microfilmada sob nº 1.101.551 e averbado sob nº 21, em 22/12/2017 no 2º Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Curitiba, com a composição do Conselho de Administração da seguinte forma: **Conselheiro Presidente:** Délcio Afonso Balestrin, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 1.070.832 e inscrito no CPF sob nº 518.034.459-04, residente e domiciliado na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho, Curitiba/PR; **Conselheiro Vice-Presidente:** Rogério Renato Mateucci, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 23.004.592-3 e inscrito no CPF sob nº 665.511.881-68, residente e domiciliado na Rua Guabirotuba, 158, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80215-200; **Demais Conselheiros:** Antônio Benedito de Oliveira, brasileiro, maior, professor,

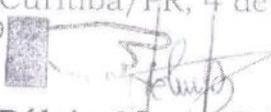


2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mar. Deodoro, 113 - Sala 604
Fone: (41) 3225-0000 - Curitiba - PR

Secretaria de Governança - Núcleo Jurídico
Conselho de Administração 2018/2020
Página 1 de 3

80215-200; Antônio Benedito de Oliveira, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 17.065.825-9 e inscrito no CPF sob nº 059.033.058-65, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, 127, Guabirota, Curitiba/PR, CEP: 81510-330; Cezar Cavanus, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 14/R. 2.132.433 e inscrito no CPF sob nº 909.184.289-04, residente e domiciliado na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80215-901; Tercílio Sevegnani, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 12.340.517-0 e inscrito no CPF sob nº 290.083.019-20, residente e domiciliado na Rua Fra Angélico, 127, Guabirota, Curitiba/PR, CEP: 81510-330; Tiago Reus Barbosa Fedel, brasileiro, maior, professor, portador do RG nº 8.322.932-2 e inscrito no CPF sob nº 127.146.947-21, residente e domiciliado na Rua Imaculada Conceição, 1155, Prado Velho, Curitiba/PR, CEP: 80215-901; **Secretário:** Bruno Orloski de Castro, brasileiro, maior, casado, portador do RG nº 10.385.552-X e inscrito no CPF sob nº 030.680.518-94, residente e domiciliado na Rua Francisco Zardo, 299, Casa 32, Santa Felicidade, Curitiba/PR, CEP: 82320-000. Todos os eleitos são brasileiros, residentes no país e declaram-se desimpedidos para o exercício das respectivas funções. Prosseguindo, os associados após alguns debates e questionamentos, decidiram que a indicação de nomes dos membros para composição do Conselho Fiscal não será realizada, mas sim, os membros serão indicados na próxima Assembleia no mês de abril de 2018. Cumprida a pauta e não havendo qualquer manifestação por parte dos presentes, o Presidente, Délcio Afonso Balestrin solicitou a mim, Bruno Orloski de Castro, secretário, a leitura da referida ata que, achada conforme, foi aprovada por unanimidade pelos associados constantes na lista de presença anexa. Ao exercer a função de secretário, para que conste na referida Ata, registrei os atos da assembleia eletiva do Conselho de Administração da APC, aos quais dou fé. Curitiba/PR, 4 de janeiro de 2018.

13º Tabelionato
de Notas
Curitiba/PR


Délcio Afonso Balestrin

Presidente do Conselho de Administração

13º Tabelionato
de Notas
Curitiba/PR


Bruno Orloski de Castro

Secretário do Conselho de Administração

Secretaria de Governança - Núcleo Jurídico
Conselho de Administração 2018/2020
Página 3 de 3

2º RTO - CURITIBA/PR
1902266
MICROFILME

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mar. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3305 - Curitiba - PR



2º REGISTRO DE TÍTULOS
E OCORRÊNCIAS E OUTROS ATOS JURÍDICOS DE CURITIBA

SELO Nº 73zqL.WDho8.C8Dvn-xHTZa.HLYKy
Consulte este selo em <http://funarpen.com.br>

PROTOCOLADO E MICROFILMADO SOB Nº 1.102.266
AVERBADO AO REGISTRO Nº 21 - DIST Nº 9306252

Curitiba-PR, 16 de janeiro de 2018.

Danielle Tavian
Danielle Tavian Gonçalves Antunes - Escrevente

Registro: R\$19,30 (VRC 100,00), Funrejuís: R\$9,08, Microfilme: R\$0,68, Funarpen: R\$1,17, ISS: R\$0,77

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL E 13ª TABELIONATO
Trav. Nestor de Castro, 273 - Centro - Curitiba - PR - CEP 80020-120 - Tel. (41) 3098-2763

Selo Nº Fr6rJ.PRIEw.ckouy-ceKnd.upNvR
Valide esse selo em <http://funarpen.com.br>

Reconheço por SEMELHANÇA as assinaturas de DELCIO AFONSO BALESTRIN e BRUNO ORLOSKI DE CASTRO. Dou fe. Curitiba, 08 de janeiro de 2018 - 08:33:59h.

Fernanda Dilarosa
Em Teste da Verdade
Ferreira Fernanda Dilarosa - Escrevente



assessoramento, de fins educacionais, culturais, de comunicação social, de saúde, editoriais, e religiosos, de caráter não econômico, sem fins lucrativos, dirigindo e mantendo as Unidades que venha a criar, controlar ou incorporar para o desenvolvimento de suas finalidades.

§ 1º. A mudança de denominação se deu com base na Lei nº 10.406/2002.

§ 2º. A APC tem foro na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

§ 3º. Os atos constitutivos foram originariamente registrados no Cartório do 2.º Ofício de Registro de Títulos e Documentos de Curitiba, sob n.º 21, às fls. 19, do Livro A-I de Pessoas Jurídicas, em 16 de outubro de 1952.

Art. 2º. Dentre os objetivos da APC, destacam-se os seguintes:

- I. promover o ensino superior em todas as suas modalidades, assim como outros níveis de ensino;
- II. propiciar às Unidades mantidas os meios necessários para cumprirem as suas finalidades;
- III. estimular a pesquisa científica e a extensão universitária;
- IV. promover a educação pelos meios de comunicação social;
- V. promover a saúde da população pelo atendimento médico e hospitalar;
- VI. contribuir para a elevação dos padrões culturais da sociedade;
- VII. contribuir para a integração nacional e a solidariedade entre as nações, especialmente no campo educacional, cultural, social, da saúde e da comunicação;
- VIII. contribuir para o desenvolvimento nacional e regional mediante a prestação de serviços à comunidade;
- IX. promover a assistência social;
- X. manter instituições de ensino, pesquisa, assistência social, saúde e cultura.
- XI. Promover e Defender os direitos das crianças, adolescentes e jovens.

§ único. Em todas as suas atividades, além de obedecer à legislação vigente e manter escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, a APC se inspirará e se orientará pelos princípios humanitários e cristãos, pelas diretrizes da Igreja Católica Apostólica Romana e pela filosofia educacional de São Marcelino Champagnat.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Cândido 320 - Sala 304
Fone: (41) 3225-3900 - Curitiba - PR

Secretaria de Governança
Página 2 de 14



**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Da Denominação, Caracterização, Sede e Fins**



Art. 1º. A Associação Paranaense de Cultura – APC, aqui também denominada simplesmente APC, anteriormente denominada Sociedade Paranaense de Cultura, - SPC, fundada em 31 de dezembro de 1950, com sede na Rua Imaculada Conceição, 1155, – Bairro Prado Velho, Curitiba, – PR, CEP 80215-901, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 76.659.820/0001-51, declarada de Utilidade Pública Federal pelo Decreto Federal n.º 46.807, de 14 de setembro de 1959, publicado no Diário Oficial da União, de 5 de janeiro de 1960, até a revogação da Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935; declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei n.º 1713, de 7 de janeiro de 1954. declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº. 11.029/04, de 17 de junho de 2004 do Município de Curitiba/PR; declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei n.º174, de 10 de novembro de 2008 do Município de Guaraqueçaba/PR; declara Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 154, de 12 de novembro de 2008 do Município de Tijucas do Sul/PR; declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei n.º 1.312 de 26 de dezembro de 2008 do Município de São José dos Pinhais/PR; declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei “R” n.º 93, de 18 de dezembro de 2002 do Município de Toledo/PR; declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei n.º 8.018, de 02 de junho de 2008 do Município de Maringá/PR. declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei n.º 10.206, de 25 de abril de 2007 do Município de Londrina/PR. declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1.422, de 29 de outubro de 2013 do Município de Itapejara d’Oeste; e declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei n.º 633, de 11 de dezembro de 2008, do Município de Fazenda Rio Grande, inscrita nos conselhos municipais da assistência social e dos direitos da criança e do adolescente nos municípios de Curitiba/PR, Guaraqueçaba/PR, Fazenda Rio Grande/PR e Itapejara d’Oeste/PR, é uma associação civil de direito privado beneficente de assistência social, com orientação religiosa de um instituto de vida consagrada, filantrópica nos níveis de atendimento e



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

Secretaria de Governança
Página 1 de 14

III. taxas, anuidades e emolumentos das Unidades mantidas, bem como de remuneração de serviços prestados e venda de bens e de produtos;

IV. outras receitas operacionais e não operacionais, ordinárias e extraordinárias, até mesmo decorrentes de locações de espaços próprios para terceiros.

§ único: A APC presta contas de todos os recursos e bens de origem pública.

CAPÍTULO III **Dos Associados**

Art. 6º. O corpo associativo da APC, formado exclusivamente por membros do Instituto dos Irmãos Maristas, de número ilimitado, admitidos pelo Conselho de Administração.

§ único. Perde automaticamente a condição de associado quem se desligar ou for desligado do Instituto dos Irmãos Maristas.

Art. 7º. São direitos dos associados:

- I. tomar parte nas Assembleias Gerais com direito a voz e voto;
- II. exercer cargos de direção;
- III. exercer funções culturais e administrativas em comissões para as quais forem nomeados;
- IV. receber assistência, manutenção e formação, à luz do preceito contido no Art. 1º, III, e 5º da Constituição da República de 1.988.

Art. 8º. São deveres dos associados:

- I. cooperar na integral realização dos objetivos da APC;
- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Estatuto, bem como nas determinações do Conselho de Administração e Assembleia Geral;
- III. aceitar os cargos para os quais sejam designados na forma deste Estatuto, a menos que ocorra motivo de força maior;
- IV. comparecer às Assembleias Gerais.

Art. 9º. Os associados que assim desejarem poderão retirar-se da Associação APC mediante comunicado de desassociação, encaminhado ao Conselho de Administração.



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

Secretaria de Governança
Página 4 de 14

Art. 3º. Para atingir os seus objetivos, a APC poderá integrar, incorporar ou criar estruturas próprias, conveniadas, consorciadas ou autônomas, nas áreas de educação, cultura, comunicação social, saúde, editorial, de assistência social, religiosa, ambiental, manipulação e dispensação de produtos veterinários, medicamentos psicotrópicos e em outras áreas correlatas.

§ único. A APC pode colaborar na existência e funcionamento de instituições, cujas atividades se enquadrem em suas finalidades estatutárias, mesmo que pertençam a outras pessoas físicas ou jurídicas ou coirmãs, podendo realizar convênios, contratos e parcerias com o objetivo de compartilhar, integrar e racionalizar recursos e atividades; poderá ainda, desenvolver suas atividades de forma direta ou indireta, por meio de convênios, contratos e parcerias com instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil; de igual forma, poderá fornecer ajuda, mesmo pecuniária, a pessoas necessitadas, em situações de calamidade.

CAPÍTULO II

Do Patrimônio e dos Recursos Financeiros

Art. 4º. O patrimônio da APC é constituído:

- I. de títulos e direitos, bens móveis, imóveis e semoventes que possui ou vier a possuir por qualquer forma facultada por lei;
- II. dos legados e doações;
- III. de todos os bens colocados à disposição de suas mantidas;
- IV. dos resultados operacionais e não operacionais;
- V. dos auxílios e subvenções dos poderes públicos ou de outras pessoas físicas ou jurídicas nacionais ou estrangeiras;
- VI. de propriedade intelectual, marcas e patentes;
- VII. de direitos de qualquer espécie que venha a possuir.

Art. 5º. Os recursos financeiros da APC se originam de:

- I. rendas, sobre o patrimônio;
- II. doações, auxílios ou subvenções da União, dos Estados e do Município, entidades autárquicas e pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;



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

Secretaria de Governança
Página 3 de 14

Art. 10. A exclusão de qualquer associado, por justa causa ou motivo grave, deverá ser aprovada por maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração, especialmente convocado para esta finalidade, cabendo recurso, no prazo de 10 (dez) dias, para a Assembleia Geral.

Art. 11. Aos associados que se desassociarem, ou que forem excluídos, não caberá direito algum, a nenhum título, sobre os bens e o patrimônio da APC.

Art. 12. A qualidade de associado não pode ser cedida, nem se transmite por direito hereditário.

Art. 13. Os associados não respondem, nem mesmo solidária e subsidiariamente, pelas obrigações sociais da APC.

§ 1º. A APC só se obriga para com terceiros pelos documentos assinados em seu nome pelos seus representantes legais, na forma da legislação vigente e deste estatuto.

§ 2º. É expressamente vedado a qualquer associado conceder empréstimos e garantias a terceiros em nome da APC e suas Unidades mantidas.

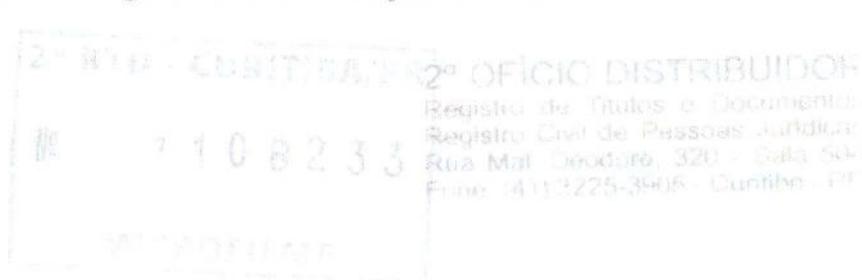
Art. 14. O vínculo associativo com a APC e a participação nas suas atividades, não geram ao associado direitos de nenhuma natureza além dos estabelecidos neste estatuto social e na legislação de regência das associações, nada podendo ser exigido pelo vínculo associativo, pelo tempo de associação, pela participação nas atividades associativas ou decorrentes da associação, às quais estão vinculados os seus direitos de personalidade, como voz e imagem, e pelas criações intelectuais de qualquer natureza em razão desse vínculo associativo, cuja utilização e exploração gratuitas são plenamente asseguradas à APC, em caráter vitalício.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Da Administração

Art. 15. São órgãos de administração da APC:



Secretaria de Governança
 Página 5 de 14



- I. A Assembleia Geral;
- II. O Conselho de Administração;
- III. O Conselho Fiscal.

Seção I Da Assembleia Geral

Art. 16. A Assembleia Geral, composta por todos os associados, reúne-se ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente, pelo Conselho de Administração ou por documento subscrito pela quinta parte, no mínimo, dos associados.

§ 1º. A convocação da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária se dará mediante fixação de edital na sede social da APC e divulgação aos associados, com antecedência de 15 (quinze) dias, dela constando, de forma expressa, a pauta dos trabalhos.

§ 2º. A Assembleia Geral reúne-se, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta de seus membros; em segunda e última convocação, uma hora após, com qualquer número, e delibera por maioria simples de votos dos presentes, ressalvadas as exigências de *quorum* especial, previstas neste estatuto.

Art. 17. À Assembleia Geral compete:

- I - Tomar as contas dos administradores e aprovar o relatório anual, a prestação de contas e as demonstrações financeiras;
- II - Eleger e dar posse ao Presidente e ao Vice-Presidente, entre os associados vitalícios, para o período de três anos, permitidas reeleições;
- III - Eleger e dar posse aos membros do Conselho de Administração entre os associados vitalícios, para o período de três anos, permitidas reeleições;
- IV - Eleger e dar posse aos membros do Conselho Fiscal, sendo três efetivos e três suplentes, para o período de três anos, permitidas reeleições;
- V - Destituir os administradores, a qualquer tempo;
- VI - Nomear e dar posse a substitutos de administradores, a qualquer tempo;
- VII - Reformar ou alterar o estatuto social;
- VIII - Deliberar sobre transformações por fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra modalidade, com aprovação da maioria de dois terços;



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

Secretaria de Governança
Página 6 de 14



- IX - Deliberar, com aprovação da maioria qualificada de dois terços, pela dissolução da APC;
- X - Deliberar, em grau de recurso, sobre a exclusão de associados;
- XI - Deliberar sobre quaisquer outros assuntos de interesse da APC.

Seção II Do Conselho de Administração

Art. 18. O Conselho de Administração compõe-se de um Presidente, um Vice-Presidente, e Conselheiros, eleitos pela Assembleia Geral, dentre os associados, por um mandato de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos.

§ único. O Conselho de Administração é órgão deliberativo e normativo; e o seu Presidente também detém funções executivas, conforme previsto neste estatuto.

Art. 19. O Conselho de Administração reúne-se mensalmente ou quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros e tem as seguintes atribuições:

- I. examinar o relatório anual de atividades e as contas da APC e suas Unidades mantidas;
- II. definir políticas e macrodiretrizes, e aprovar os planos estratégicos da APC e suas Unidades mantidas, e acompanhar sua execução;
- III. deliberar sobre metas orçamentárias, planos de ação, investimentos, planos de fusão, aquisição e venda de negócios, e expectativas sobre crescimento e resultados da APC e suas Unidades mantidas;
- IV. aprovar a criação ou eventual desativação de Unidades mantidas, bem como alterações significativas na estrutura organizacional da APC e suas Unidades mantidas;
- V. ratificar as alterações no Estatuto e no Regimento Geral da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, - PUCPR, e aprovar os Regimentos e suas alterações de outras mantidas, quando houver;
- VI. decidir e autorizar aquisição, alienação e oneração de bens e imóveis, aval, fiança e endosso exclusivamente para negócios que dizem respeito à APC, a empresas ou Instituições nas quais ela participe;
- VII. apreciar a instituição ou eventual desativação de fundos especiais destinados à promoção de atividades e programas específicos, e deliberar sobre eles;



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3325-3506 - Curitiba - PR

Secretaria de Governança
Página 7 de 14



- VIII. autorizar a compra ou venda de imóveis que integrem o seu patrimônio;
- XIX. deliberar sobre custos, despesas e investimentos não consignados no orçamento;
- X. aprovar compromissos extraordinários;
- XI. acompanhar o desempenho das Unidades mantidas por meio de relatórios gerenciais resumidos;
- XII. deliberar sobre a nomeação e destituição do Superintendente Executivo da APC;
- XIII. deliberar sobre a nomeação e destituição do Reitor da PUCPR;
- XIV. deliberar sobre a nomeação e destituição dos dirigentes executivos corporativos e das áreas de atuação institucional, neste rol incluídos o Diretor Geral e demais Diretores da área de saúde, indicados pelo Presidente e pelo Superintendente Executivo da APC;
- XV. deliberar sobre a nomeação e destituição do Vice-Reitor e Pró-Reitores, indicados pelo Presidente, pelo Superintendente Executivo e pelo Reitor da PUCPR;
- XVI. propor e definir o esquema de compensação e benefícios dos principais executivos da APC e suas Unidades mantidas;
- XVII. constituir Comitês de caráter consultivo para a elaboração de estudos e análises que possam subsidiar as decisões do Conselho de Administração da APC;
- XVIII. constituir Comitês executivos de área e outros de apoio à gestão executiva;
- XIX. rever suas próprias decisões;
- XX. deliberar sobre casos omissos no presente Estatuto.

§ 1º. As decisões do Conselho de Administração serão tomadas pela maioria absoluta de seus integrantes, cabendo ao Presidente, em caso de empate, também o voto de qualidade.

§ 2º. É expressamente vedado aos Associados, à Diretoria ou a qualquer de seus membros conceder empréstimos e garantias em nome da APC, ou qualquer Unidade Mantida, sendo legítimo o empréstimo, endosso, aval, fiança ou outra garantia prestada em nome da APC, seja em nome da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR ou qualquer outra Unidade Mantida, sendo legítimo o empréstimo, endosso, aval, fiança ou outra garantia prestada em nome da APC, PUCPR ou qualquer Unidade Mantida, quando feita pelos seus representantes legais ou procuradores com poderes específicos, se expressamente autorizados pelo Conselho de Administração.



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Fone: (41) 3225-3865 - Curitiba - PR

Secretaria de Governança
Página 8 de 14

XVII. coordenar estudos acerca do plano estratégico da APC e das suas Unidades das previsões orçamentárias anuais, do relatório de atividades, bem como de outras questões de natureza estratégica ou estruturante;

XVIII. submeter à apreciação do Conselho de Administração relatórios de desempenho operacional da APC e suas Unidades mantidas;

XIX. cumprir as determinações do Conselho de Administração;

XX. coordenar, por deliberação do Conselho de Administração, Comitês Executivos.

XXI. Acompanhar a execução do orçamento anual.

§ 1º. Conforme juízo próprio de relevância para as operações da APC, por meio de ato formal, o Presidente poderá autorizar o exercício de parcelas de suas competências pelo Superintendente Executivo.

§ 2º. Caberá ao Presidente constituir mandatários, por meio de instrumento público ou particular, para agir em nome da APC, inclusive para celebração de contratos, devendo ser especificados no respectivo instrumento os atos que o mandatário poderá praticar e, quando for o caso, a duração do mandato.

Art. 21. Compete ao Vice-Presidente:

- I. substituir o Presidente em suas ausências ou eventuais impedimentos;
- II. assessorar o Presidente, sempre que necessário;
- III. resolver os assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente.

Art. 22. Compete ao Secretário:

- I. organizar a agenda e a pauta das reuniões do Conselho;
- II. organizar e distribuir o material para as reuniões, e elaborar as suas atas;
- III. zelar pela documentação da Secretaria da APC.

Art. 23. Aos Conselheiros compete a execução das atividades e funções que lhes são atribuídas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração.



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3900 - Curitiba - PR

Art. 20. Compete ao Presidente:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- II. representar a APC ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, e constituir procuradores credenciados para atender assuntos *ad judicia et ad negotia*;
- III. firmar convênios, contratos, parcerias, inclusive contratos com instituições financeiras e outros compromissos entre a APC e entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;
- IV. cumprir as determinações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- V. abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, bem como emitir e endossar cheques e ordens bancárias, assinando conjuntamente com outro associado credenciado em nome da APC, podendo constituir procuradores para esse fim;
- VI. designar representantes da APC para os Colegiados Superiores da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR, e para outros Organismos, quando couber;
- VII. designar o secretário do Conselho de Administração, a quem competirá secretariar as reuniões, lavrar as atas e levá-las a registro, mantendo em ordem os arquivos do colegiado e a documentação estatutária da APC;
- VIII. nomear o superintendente executivo da APC e o Reitor da PUCPR, ouvido o Conselho de Administração;
- IX. receber, em nome da APC, auxílios e subvenções de poderes públicos e entidades privadas;
- X. zelar pelos valores, princípios e missão da APC;
- XI. coordenar a administração de todos os setores que compõem a entidade mantenedora, bem como promover a gestão executiva das Unidades mantidas e controladas;
- XII. planejar, executar e controlar a gestão executiva corporativa e das áreas de atuação institucional;
- XIII. zelar pelo equilíbrio financeiro e pela otimização e conservação do patrimônio da APC;
- XIV. submeter ao Conselho de Administração, para a devida apreciação e oportuna aprovação, assuntos de natureza econômica e financeira de interesse da APC;
- XV. zelar pela adequada escrituração e conservação dos livros fiscais e contábeis;
- XVI. apresentar o balanço patrimonial da APC com demonstrações de receitas e despesas, acompanhado do parecer do Conselho Fiscal, para aprovação pela Assembleia Geral;

SECRETARIA DE GOVERNANÇA
PUCPR
1108233

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 506
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Secretaria de Governança
Página 9 de 14

Seção III

Do Conselho Fiscal

Art. 24. O Conselho Fiscal, eleito pela Assembleia Geral, é constituído por três membros e igual número de suplentes, associados ou não, eleitos em Assembleia Geral por um período de três anos, permitidas reeleições.

§ 1º. Em sua primeira reunião, o Conselho Fiscal elegerá seu Presidente e seu Secretário, cujos mandatos perdurarão por todo o período.

§ 2º. O Conselho Fiscal reunir-se-á de forma ordinária bimestralmente e, extraordinariamente, quando necessário, por convocação de seu Presidente.

§ 3º. Qualquer associado poderá requerer a convocação do Conselho Fiscal em carta endereçada ao seu Presidente, indicando a matéria de que se trata.

§ 4º. As deliberações do Conselho Fiscal serão exaradas em atas circunstanciadas, lavradas em livro próprio que ficarão sob a guarda de seu Secretário e são assinadas por todos os presentes ao ato.

§ 5º. O *quorum* mínimo é de dois membros, desde que justificada a ausência do terceiro componente.

Art. 25. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o relatório anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis para deliberação da Assembleia Geral;
- III. examinar as execuções dos planos de investimentos, orçamentos, bem como os eventos de transformação, incorporação, fusão ou cisão, quando e se ocorrerem, opinando sobre eles;
- IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de Administração, os erros e/ou ilícitos que descobrir ou que deles tiver indícios, sugerindo providências úteis para a proteção dos interesses da APC;
- V. analisar e opinar, ao menos bimestralmente sobre os relatórios econômico-financeiros e opinar sobre eles;



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Doutor, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3615 - Curitiba - PR

Secretaria de Governança
Página 11 de 14

VI. examinar e opinar, sempre que achar conveniente, quando lhe for solicitado por qualquer dos associados ou por solicitação do Conselho de Administração, documentos, relatórios, livros ou processos administrativos, com o objetivo de zelar pelo patrimônio da organização;

VII. exercer poderes de auditoria, bem como emitir pareceres relativos às prestações de contas;

VIII. opinar na contratação de auditores independentes.

TÍTULO III

DAS UNIDADES MANTIDAS

Art. 26. O Estatuto da Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR e os Regimentos e Regulamentos das Unidades mantidas respeitarão no todo o presente Estatuto; atenderão às exigências particulares de sua organização e deverão ser ratificados pelo Conselho de Administração.

Art. 27. A APC não responde pelos atos eventualmente praticados pelos associados ou membros de Direção em nome próprio, seja em benefício próprio ou de terceiros.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC terá duração ilimitada e qualquer deliberação sobre transformação, fusão, cisão, incorporação, dissolução, ou outra que implique alteração da estrutura associativa, se fará por deliberação da Assembleia Geral, convocada para tal fim, com votação favorável de, pelo menos, dois terços de seus Associados.

Art. 29. Para atingir seus objetivos filantrópicos, no desenvolvimento de suas atividades, a Associação Paranaense de Cultura – APC:

RECIBO DE ENTREGA
10/08/2013
108033

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Imóveis e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mar. Desoberto, 320 - Sala 511
Fone: (41) 3225-3995 - Curitiba - PR

Secretaria de Governança
Página 12 de 14

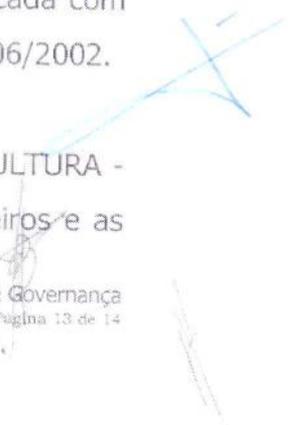


- I. não remunera os membros do seu Conselho de Administração e do Conselho Fiscal pelo exercício de suas funções;
- II. não tem objetivo de lucro;
- III. não distribui dividendos, tampouco receitas e ou parcelas de seu patrimônio, sob forma alguma;
- IV. aplica integralmente, no país, o superávit apurado em seus exercícios financeiros na manutenção e desenvolvimento de suas finalidades institucionais;
- V. mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais capazes de assegurar sua exatidão, segundo os princípios fundamentais da ciência contábil e Normas Brasileiras de Contabilidade;
- VI. poderá, a critério do Conselho de Administração, fazer doações, desde que essencialmente vinculadas aos seus objetivos assistenciais de promoção da educação e da saúde;
- VII. Adota práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes para coibir a obtenção, de forma individual e coletiva, de privilégios, benefícios ou vantagens pessoais ilegais.
- VIII. Dá publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do ano fiscal, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade;
- IX. Aceita a participação de representantes de docentes, estudantes e técnicos administrativos em órgãos colegiados acadêmicos deliberativos da sua mantida, PUCPR, conforme previsto em seus estatutos.

Art. 30. A APC diligenciará a formação do pessoal necessário para fins de manutenção e ampliação dos serviços beneficentes que presta, podendo custear a sua formação cultural, educacional e técnica, em suas Instituições ou fora delas, no país ou no exterior.

Art. 31. O presente Estatuto poderá ser reformado, no todo ou em parte, em qualquer tempo, por decisão de 2/3 (dois terços) da Assembleia Geral devidamente convocada com tal finalidade, obedecido o *quorum* previsto no § único do artigo 59 da Lei nº 10.406/2002.

Art. 32. Em caso de dissolução ou extinção da ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC, o seu patrimônio, descontado o passivo, respeitando-se os direitos de terceiros e as





doações condicionais e as restituições permitidas em lei, será destinado à Associação Brasileira de Educação e Cultura - ABEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob nº 60.982.352/0001-11, com sede na Rua Justo Azambuja, 267, Cambuci, São Paulo/SP. Inexistindo esta, a outra entidade de mesmos fins, inclusive públicas, a critério da Assembleia Geral Extraordinária, que também atende aos requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Curitiba/PR, 20 de abril de 2018.
 13º Tabelionato de Notas Curitiba/PR

ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC
Delcio Afonso Balestrin
 Presidente da Assembleia Geral da APC

13º Tabelionato de Notas Curitiba/PR

Bruno Orloski de Castro
 Secretário da Assembleia Geral da APC
 OAB/SP 106.977

2º OFÍCIO - CURITIBA/PR
 Nº 1108233
 NOTARIALME



1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL E 13º TABELIONATO
 Trav. Nestor de Castro, 271 - Centro - Curitiba - PR - CEP 80020-120 - Tel: (41) 3898-2765

Selo Nº 9HPT3.fvtEv.wIouX-jmNd.8c8Ie
 Valide esse selo em <http://funarpen.com.br>
 Reconheço por SEMELHANÇA, as assinaturas de DÉLCIO AFONSO BALESTRIN e BRUNO ORLOSKI DE CASTRO. Dou fe. Curitiba, 20 de maio de 2018 - 12:02:29h.

Em Teste da Verdade
 Priscila Rosa de Almeida - ESCRIVENTE

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

Secretaria de Governança
 Página 14 de 14

2º REGISTRO DE TÍTULOS
 SELO Nº jJrfn.LCyUn.QQvD-aDeQa.rbnEP
 Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>
 PROTOCOLO Nº 1.108.233
 AVERBADO AO REGISTRO Nº 21 - DIST Nº 9608860
 Curitiba-PR, 08 de junho de 2018
 Francisco Cesar Cecilio - Escrevente
 Registro - R\$19,30 (VRC 100,00), Funerjus: R\$8,08, Microfilme: R\$0,57, Funarpen: R\$1,17, ISS: R\$0,77, FADEP: R\$0,97

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 76.659.820/0001-51 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 02/02/1969
NOME EMPRESARIAL ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.31-7-00 - Educação superior - graduação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R IMACULADA CONCEICAO	NÚMERO 1155	COMPLEMENTO
CEP 80.215-901	BAIRRO/DISTRITO PRADO VELHO	MUNICÍPIO CURITIBA
UF PR		ENDEREÇO ELETRÔNICO NEILOR.PEROTTONI@GRUPOMARISTA.ORG.BR
TELEFONE (41) 3271-2546 / (41) 3271-1680		ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **22/05/2018** às **14:08:44** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Consulta QSA / Capital Social](#)

[Voltar](#)

 Preparar Página
para impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).
[Atualize sua página](#)



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

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

Nome: ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC
CNPJ: 76.659.820/0001-51

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

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

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 06:28:24 do dia 02/12/2019 <hora e data de Brasília>.
Válida até 30/05/2020.

Código de controle da certidão: **9E17.2A65.0126.31A8**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE
TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS**

CONTRIBUINTE: ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC

CNPJ: 76.659.820/0001-51

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 74709-8

ENDEREÇO: R. IMACULADA CONCEIÇÃO, 1155 - PRADO VELHO, CURITIBA, PR

FINALIDADE: CONCORRÊNCIA / LICITAÇÃO

É expedida esta **CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA** referente a Tributos e outros débitos Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data, nos termos do artigo 151 da Lei nº 5.172/1966 (CTN) e Lei Complementar nº 104/2001 e demais legislações aplicáveis à espécie. Constatam em nome do sujeito passivo os débitos abaixo relacionados com sua exigibilidade suspensa, conforme parecer da Procuradoria Geral Fiscal(PGF1) no processo nº 01-025730/2020.

Tributos	Exercício(s)
IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO	2005, 2008, 2020(parcelamento em dia) e 2020(bloqueio pelo processo 01-017457/2020)

A certidão expedida em nome de Pessoa Jurídica abrange todos os estabelecimentos cadastrados no Município de Curitiba.

Certidão expedida com base no Decreto nº 670/2012, de 30/04/2012.

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre Serviços - ISS), Imobiliários (Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais.

CERTIDÃO Nº: **84277/2020**

EMITIDA EM: **19/03/2020**

VÁLIDA ATÉ: **16/07/2020**

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO: **106A.1887.C2F7.4786-2.8BFA.A290.C7CB.C2AB-3**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura Municipal de Curitiba, na Internet, no endereço <http://www.curitiba.pr.gov.br> - link: Secretarias / Finanças.

Reserva-se a Fazenda Municipal, o direito de cobrar dívidas posteriormente constatadas, mesmo as referentes a períodos compreendidos nesta.

Certidão expedida pela internet gratuitamente.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 76.659.820/0001-51

Certidão nº: 192225934/2019

Expedição: 16/12/2019, às 14:35:38

Validade: 12/06/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **76.659.820/0001-51**, CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

2968600-13.2009.5.09.0005 - TRT 09ª Região *

0096700-78.2007.5.09.0014 - TRT 09ª Região *

3392700-37.2009.5.09.0014 - TRT 09ª Região *

0000926-11.2013.5.09.0014 - TRT 09ª Região *

0943500-63.2007.5.09.0651 - TRT 09ª Região *

* Débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.

Total de processos: 5.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 76.659.820/0001-51

Razão Social: ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA APC

Endereço: R IMACULADA CONCEICAO 1155 / PRADO VELHO / CURITIBA / PR /
80215-901

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

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

Validade: 13/03/2020 a 10/07/2020

Certificação Número: 2020031302175740971379

Informação obtida em 02/04/2020 12:53:45

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' or similar mark.



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

Certidão Positiva
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
com Efeitos de Negativa
(Art. 206 do CTN)
Nº 021733930-12

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **76.659.820/0001-51**

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

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos existir pendências cadastradas em nome do contribuinte acima identificado, nesta data, as quais estão com a exigibilidade suspensa nos termos dos incisos II, III e/ou VI, do art. 151, do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966).

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

Válida até 01/06/2020 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

COMARCA DE CURITIBA

1º OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR, PART. E CONTADOR JUDICIAL DO FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA

EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL 1
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 • 1º ANDAR • CEP 80530-906
FONE/FAX: (41) 3027-5253
www.1distribuidorcuritiba.com.br

PEDIDOS DE CERTIDÕES

AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 • TÉRREO • CEP: 80530-906



JOSÉ BORGES DA CRUZ FILHO
TITULAR

ESTADO DO PARANÁ

EMPREGADOS JURAMENTADOS

SANDRA LUCIA PELIKI
LUIZ CARLOS KOFANOVSKI
ISABEL ANGELA WYPYCH
MARIANY BEATRIZ DA SILVA SCAPINELI
CHRISTIANNE SOARES MOREIRA
KARINA BAVARO ALVES
VANESSA MANENTE
FERNANDA GALLASSINI

RECUPERAÇÃO JUDICIAL * FALÊNCIA * CONCORDATA * CRIME * CÍVEL
VARAS CRIMINAIS • VARAS DA FAZENDA • VARAS DA FAMÍLIA • VARAS DE
EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO E DO MUNICÍPIO • REGISTROS PÚBLICOS • TRIBUNAL DO JURI
TABELIONATOS • JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA
FEITOS AJUIZADOS

CERTIFICO, a pedido de parte interessada, que revendo os livros de registros de distribuições físicas e eletrônicas de AÇÕES DE FALÊNCIAS, CONCORDATAS, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, existentes nesta serventia, dos mesmos NÃO CONSTA qualquer ação contra:

ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA APC

CNPJ.76.659.820/0001-51.

no período de 18 de março de 1963 (data da instalação deste cartório - Lei No.4.677, de 29/12/62) a 07/01/2020 .

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Curitiba, 09 de janeiro de 2020 .


CHRISTIANNE SOARES MOREIRA
Escrevente Juramentada

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins, atendendo solicitação da empresa abaixo identificada, os dados e informações a seguir:

- 1) **EMPRESA:** ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA – APC, localizada na Rua Imaculada Conceição, 1155 – Prado Velho – Curitiba –PR, CEP 80.215-901, inscrita no CNPJ nº 76.659.820/0001-51, associada da Associação Comercial do Paraná sob nº 25.296.
- 2) **REPRESENTANTE LEGAL:** Sr. Délcio Afonso Balestrin, presidente, portador do RG nº 1.070.832 SSP-SC e CPF nº 518.034.459-04.
- 3) **PRODUTO e/ou SERVIÇO: Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas** é um Software de propriedade exclusiva da Associação Paranaense de Cultura – APC, mantedora da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR, a qual possui exclusividade e responsabilidade de licenciamento, implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico on-site, em todo território brasileiro, conforme descrição abaixo e de acordo com o Certificado de Registro de Programa de Computador BR 512016000017-1 do INPI, expedido em 13/09/2016:

- CRP: Catálogo da Rede Pergamum:

Serviço exclusivo do Pergamum que permite ao usuário acesso às informações bibliográficas das instituições que possibilitam o acesso aos seus acervos por meio de uma única ferramenta de busca.

- GBRP: Guia de Unidade de Informação (Bibliotecas, Arquivos e/ou Museus)da Rede Pergamum.

Fornecer informações sobre a estrutura, o acervo e os serviços oferecidos pelas Unidades de Informação da Rede Pergamum. O guia informa o endereço completo, os horários de funcionamento, o tipo de biblioteca e tudo o que for necessário para efetivar o acesso aos seus serviços.

- ICAP: Indexação Compartilhada de Artigos e Periódicos:

Serviço de indexação compartilhada de artigos de periódicos nacionais, editados pelas Instituições que fazem parte da Rede Pergamum.

- Acessibilidade:

Permite o acesso a todos os documentos destinados exclusivamente para deficientes visuais catalogados pelos centros de Informação participantes da Rede Pergamum. O acesso aos documentos é restrito às pessoas previamente cadastradas e autorizadas pela direção da Rede Pergamum.

- Tese e Dissertação:

Permite o acesso a todos as Teses e Dissertações catalogadas pelos centros de Informação participantes da Rede Pergamum.

- Thesaurus/Tesouro:

Através desta página você poderá usufruir diversas bases de dados de vários Thesaurus disponíveis em links para consultas rápida ou detalhadas.

- Curriculum Vitae:

Possibilita a qualquer usuário cadastrar o seu curriculum vitae para ser consultado através da Rede Pergamum. Usuários da Rede Pergamum poderão utilizar este serviço como fonte de pesquisa de profissionais de diversas áreas, afim de complementar a sua equipe de colaboradores.

- Periódicos:

Permite acesso a todos os títulos de periódicos catalogados pelos centros de Informação participantes da Rede Pergamum.

- Autoridades:

Disponibiliza o acesso ao catálogo que contém as formas padronizadas para catalogação e indexação dos materiais. Exemplo: nome pessoal, entidades, eventos e séries, assuntos termos tópicos, nomes geográficos e subdivisões de assuntos a serem utilizados com pontos de acessos a registros bibliográficos.

4) **VALIDADE:** Este atestado é válido por 120 (cento e vinte) dias e é fornecido exclusivamente com base nas informações, dados e documentos apresentados pela empresa Associação Paranaense de Cultura - APC, estando arquivados na Associação Comercial do Paraná:

- I- Atos constitutivos da empresa;
- II- Declaração firmada pela associação que informa os dados acima, sobre os quais assume toda e qualquer responsabilidade, bem como sobre a utilização do presente;
- III- Certificado de Registro de Programa de Computador expedido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, conforme processo BR 51 2016 000017-1.

Curitiba, 23 de janeiro de 2020.

Cleverson Naumann
Gerente Financeiro



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -2:00) em Brasília, Brasil

Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)

Certificado de assinatura gerado em 23/01/2020 às 15:59:36 (GMT -2:00)

APC- PERGAMUN - MINUTA -JAN2020

 ID única do documento: #578f091e-d29d-439d-90bb-0fb87f0d2d78

Hash do documento original (SHA256): 7dc74e2a30e1b85473c4edc496a4d69b34bra6706503a41c79b2301f24df1955

Este Log é exclusivo ao documento número #578f091e-d29d-439d-90bb-0fb87f0d2d78 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (1)

- ✓ **Cleverson Naumann (Interveniente anuente 1)**
Assinou em 31/01/2020 às 18:24:13 (GMT -2:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
23/01/2020 às 15:59:34 (GMT -2:00)	Luciana Quadros solicitou as assinaturas.
31/01/2020 às 18:24:13 (GMT -2:00)	Cleverson Naumann (CPF 032.930.329-58; E-mail cleveson.naumann@acp.org.br; IP 191.177.63.141), assinou.
31/01/2020 às 18:24:13 (GMT -2:00)	Documento assinado por todos os participantes.

**Declaração a que se refere o Art. 4º, III da Instrução Normativa SRB nº 1.234,
de 11 de janeiro de 2012**

A **Associação Paranaense de Cultura - APC**, com sede na Rua Imaculada Conceição, nº 1.155, Bairro: Prado Velho, CEP: 80.215-901 – Curitiba – Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº **76.659.820/0001-51**, DECLARA à quem de interesse, para fins de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da COFINS e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é instituição de educação e de assistência social a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preenche os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) é reconhecida como de utilidade pública federal e estadual ou do Distrito Federal ou municipal;
- b) é portadora do Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área de Educação, fornecido pelo Ministério da Educação e Cultura;
- c) promove assistência social beneficente, inclusive educacional ou de saúde, a menores, idosos, excepcionais ou pessoas carentes;
- d) é entidade sem fins lucrativos;
- e) apresenta, anualmente, ao órgão do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS jurisdicionante de sua sede, relatório circunstanciado de suas atividades no exercício anterior;
- f) presta serviços para os quais foi instituída e os coloca à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado;
- g) não percebem seus diretores, dirigentes, conselheiros, sócios, instituidores ou benfeitores, remuneração, por qualquer forma, por serviços prestados e não usufruem vantagens ou benefícios a qualquer título;
- h) aplica integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais;
- i) mantém escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;



A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'JURIDICO Cinthia' and 'São Mateus' around the perimeter.

j) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

l) apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

m) recolhe os tributos retidos sobre os rendimentos pagos ou creditados e a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim cumpre as obrigações acessórias decorrentes;

n) cumpre os demais requisitos estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento de suas atividades;

II - o signatário é representante legal desta entidade, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Curitiba, 02 de março de 2020.



Délcio Afonso Balestrin

Presidente





Associação Paranaense de Cultura
Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO EM PROCESSOS CRIMINAIS

A empresa APC – Associação Paranaense de Cultura, inscrita no CNPJ nº 76.659.820/0001-51, por intermédio de seu representante legal o Sr. Délcio Afonso Balestrin, portador da carteira de identidade nº. 1.070.832 e do CPF nº 518.034.459-04, DECLARA, que a empresa e seus sócios não possuem dentro do território nacional brasileiro até a presente data, condenação criminal transitada em julgado ou decisão condenatória proferida por órgão judicial colegiado, pela prática dos crimes previstos nos artigos 328 a 337 do Código Penal Brasileiro, nos artigos 89 a 98 da Lei nº 8.666/1993, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos, nem por praticar ou concorrer para a prática dos crimes previstos na Lei nº 9.605/1998, conforme dispõe a Lei nº 10.481, de 06 de outubro de 2017, do Município de Maringá.

Declara também, que apresentará as Certidões Negativas Criminais Federal e Estadual, até a data estabelecida para a celebração do contrato, e, na ausência deste, apresentará em conjunto com a emissão da nota fiscal.

Curitiba, 27 / fevereiro / 2020

ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC
Délcio Afonso Balestrin





**Associação Paranaense de Cultura
Pontifícia Universidade Católica do Paraná
Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas**

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA, inscrita sob o CNPJ: 76.659.820/0001-51, sediada na Rua Imaculada Conceição, 1155 – Bairro Prado Velho, na cidade de Curitiba/PR, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) Delcio Afonso Balestrin, portador (a) da Carteira de identidade nº 1.070.832 SSP/SC e do CPF nº 518.034.459-04, declara para os devidos fins que:

- 1) Não Possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Curitiba, 27 de janeiro de 2020

ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC

Delcio Afonso Balestrin

Presidente

CPF:518.034.459-04

RG:1.070.832 SSP/SC



 <p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e RPS nº. 143331, Série: RPS, emitido em 01/04/2020, conversão em 02/04/2020</p>	Número da Nota 64790			
	Data e Hora de Emissão 01/04/2020 00:00:00			
	Código de Verificação UXNTY60B			
PRESTADOR DE SERVIÇOS				
Razão Social: ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC	Inscrição Municipal: 08 01 0074709-8			
CPF / CNPJ: 76.659.820/0001-51	Tel.: 41 - 32711680			
Endereço: IMACULADA CONCEIÇÃO, 001155 - BAIRRO: PRADO VELHO - CEP: 80215901	Email: SETORFISCAL@GRUPOMARISTA.ORG.BR			
Município: CURITIBA	UF: PR			
TOMADOR DE SERVIÇOS				
Nome/Razão Social: UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA				
CPF / CNPJ: 18.641.263/0001-45	Outro Doc.:			
Endereço: Rua R.PROFESSOR JOSE SEABRA DE LEMOS, 316 - BAIRRO: RECANTO DOS PASSAROS - CEP: 47808021				
Município: Barreiras	UF: BA Email: diego.souza@ufob.edu.br			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA INSTALACAO CONFIGURACAO E MANUTENCAO DE PROGRAMAS - SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA INSTALACAO CONFIGURACAO E MANUTENCAO DE PROGRAMAS- Pedido NPGNP-0042/2017 - Alusivo ao mes: 04/2020__Banco Bradesco - Agência: 3645 - Conta Corrente: 00006134-4 Valor Líquido da Nota Fiscal = R\$ 957,74				
VALOR TOTAL DA NOTA - R\$957,74				
Código da Atividade				
01 - 07 - Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.				
Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito p/ Abatimento do IPTU
0,00	957,74	0,00	0,00	0,00
OUTRAS INFORMAÇÕES				
Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei 73/2009. Os serviços referentes a esta NFS-e são isentos do ISS.				

Mais informações: nota.curitiba.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

RPS nº. 143611, Série: RPS, emitido em 20/04/2020, conversão em 22/04/2020

Número da Nota

65907

Data e Hora de Emissão

20/04/2020 00:00:00

Código de Verificação

7F0JL506**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

Razão Social: ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC
CPF / CNPJ: 76.659.820/0001-51 **Inscrição Municipal:** 08 01 0074709-8
Endereço: IMACULADA CONCEIÇÃO, 001155 - BAIRRO: PRADO VELHO - CEP: 80215901 **Tel.:** 41 - 32711680
Município: CURITIBA **UF:** PR **Email:** SETORFISCAL@GRUPOMARISTA.ORG.BR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO
CPF / CNPJ: 26.989.715/0055-03 **IMU:** **Outro Doc.:**
Endereço: Outros ST SAUN QUADRA 5, 5 - COMPLEMENTO: LOTE C BLOCO A - BAIRRO: ASA NORTE - CEP: 70040250
Município: Brasília **UF:** DF **Email:** pgt.sefat@mpt.gov.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA INSTALACAO CONFIGURACAO E MANUTENCAO DE PROGRAMAS - SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA INSTALACAO CONFIGURACAO E MANUTENCAO DE PROGRAMAS- Pedido NPGNP-0185/2017 - Período: 21/03/2020 a 20/04/2020 - Parcela 08/12

Valor Líquido da Nota Fiscal = R\$ 917,27

VALOR TOTAL DA NOTA - R\$917,27

Código da Atividade

01 - 07 - Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.

Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito p/ Abatimento do IPTU
0,00	917,27	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei 73/2009.
 Os serviços referentes a esta NFS-e são isentos do ISS.

Mais informações: nota.curitiba.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

RPS nº. 143440, Série: RPS, emitido em 01/04/2020, conversão em 02/04/2020

Número da Nota

64898

Data e Hora de Emissão

01/04/2020 00:00:00

Código de Verificação

EPHX8708**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

Razão Social: ASSOCIACAO PARANAENSE DE CULTURA - APC
CPF / CNPJ: 76.659.820/0001-51 **Inscrição Municipal:** 08 01 0074709-8
Endereço: IMACULADA CONCEIÇÃO, 001155 - BAIRRO: PRADO **Tel.:** 41 - 32711680
 VELHO - CEP: 80215901
Município: CURITIBA **UF:** PR **Email:** SETORFISCAL@GRUPOMARISTA.ORG.BR

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: ANTARES EDUCACIONAL S.A.
CPF / CNPJ: 34.185.306/0001-81 **IMU:** **Outro Doc.:**
Endereço: Rua R IBITURUNA, 108 - COMPLEMENTO: BLOCOS ABCED96 C2C3C6C8ENT SUPL R.SENADOR
 FURTADO - BAIRRO: TIJUCA - CEP: 20271020
Município: Rio de Janeiro **UF:** RJ **Email:** katuva21341@gmail.com;katia@uva.br;administracaodti@uva.br

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA INSTALACAO CONFIGURACAO E MANUTENCAO DE PROGRAMAS - SUPORTE TECNICO EM INFORMATICA INSTALACAO CONFIGURACAO E MANUTENCAO DE PROGRAMAS - Pedido NPGNP-0259/2010 - Alusivo ao mes: 04/2020

Valor Líquido da Nota Fiscal = R\$ 907,45

VALOR TOTAL DA NOTA - R\$907,45

Código da Atividade

01 - 07 - Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.

Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito p/ Abatimento do IPTU
0,00	907,45	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei 73/2009.

Os serviços referentes a esta NFS-e são isentos do ISS.

Mais informações: nota.curitiba.pr.gov.br