

ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MON – MUSEU OSCAR NIEMEYER
REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES

CONSIDERANDO QUE a Associação dos Amigos do MON – Museu Oscar Niemeyer, constituída em 04 de junho de 2003, conforme Estatuto Social registrado sob o nº 4.090 do Livro “A-1” junto ao 4º Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Curitiba, também designada pela sigla AAMON, sendo uma associação civil, sem fins lucrativos, de natureza cultural, com personalidade jurídica de direito privado, tem por objetivo a efetivação de atividades de natureza cultural, consubstanciadas na colaboração técnica, material e financeira que garanta a preservação, a conservação, pesquisa e divulgação dos acervo do Museu Oscar Niemeyer;

CONSIDERANDO QUE a AAMON possui autonomia, conforme estabelecido pela Lei Complementar Estadual n.º 140/2011, para elaboração de regulamento de compras e contratações próprio, uma vez que o modelo de Organização Social tem como pressuposto a transparência e controle social, com o uso otimizado e qualificado dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO QUE a gestão de compras é elemento fundamental e estratégico para o sucesso da AAMON no cumprimento de suas atividades e no cumprimento do Contrato de Gestão, o qual tem por objeto o fomento e a operacionalização da gestão e execução, pela AAMON, das atividades e serviços na área de museologia no Museu Oscar Niemeyer, com estreita ligação com a qualidade dos serviços oferecidos à população e com a busca de melhores resultados;

CONSIDERANDO QUE a AAMON utiliza processos administrativos e operacionais em formato digital a fim de modernizar os processos através de uma interface fácil e aplicável à gestão administrativa do setor de compras;

A AAMON estabelece o presente **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES**, o qual será regido pelas seguintes condições:

Capítulo I – Introdução

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer normas, baseadas em critérios objetivos e impessoais, para compras, contratação de serviços e locações no âmbito da Associação dos Amigos do MON – Museu Oscar Niemeyer - Organização Social de Cultura, doravante denominada AAMON ou Organização Social.

§ 1º. As aquisições e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades da AAMON reger-se-ão pelos princípios da publicidade, da economicidade, da isonomia e da eficiência, bem como pelo respeito e adequação aos seus objetivos.

§ 2º. Caberá ao setor da AAMON diretamente interessado na contratação de obras e serviços e na aquisição de bens a adoção de todas as providências prévias a sua efetivação, entendendo-se como tais o fornecimento ao Diretor Administrativo e Financeiro dos elementos técnicos, instruções, documentos e demais exigências necessárias. Caberá também ao Setor Solicitante realizar a gestão das compras e contratações sob sua responsabilidade, de modo a garantir o cumprimento deste regulamento, das disposições contratuais e demais políticas da AAMON, avisando a Diretoria Executiva no caso de irregularidades e descumprimentos por parte dos fornecedores.

§ 3º. As contratações de compras, serviços e locações da Organização Social serão feitas de acordo com as normas deste Regulamento.

§ 4º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a Organização Social, mediante julgamento objetivo.

Capítulo II – Das Compras**Seção I – Definição de Compras**

Art. 2º. Para fins deste Regulamento considera-se compra toda aquisição onerosa de materiais, componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, móveis, imóveis, veículos, semoventes, prestação de serviços e outros bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da Organização Social no desenvolvimento de suas atividades.

Seção II – Dos tipos de compras

Art. 3º. As modalidades de contratação são as seguintes:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante cotação de preços;
- III. Compras via contratação direta (dispensa e inexigibilidade).

Art. 4º. A modalidade será determinada em função do valor da compra e de acordo com os critérios:

§ 1º. Compras de pequeno valor: consideradas aquelas até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

§ 2º. Compras mediante cotação de preço:

I. Processo de contratação simplificado (PCS): consideradas aquelas entre R\$ 4.000,01 (quatro mil reais e um centavo) e R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

II. Processo de contratação regular (PCR): consideradas aquelas entre R\$ 20.000,01 (vinte mil reais e um centavo) e R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);

III. Processo de contratação de elevado valor (PCEV): para compras acima de R\$ 250.000,01 (duzentos e cinquenta mil reais e um centavo).

Art. 5º. As compras de pequeno valor dispensam as demais formalidades deste Regulamento e serão autorizadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente Nota Fiscal nominal à Associação dos Amigos do MON – Museu Oscar Niemeyer.

§ 1º. Consideram-se compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo inexistentes na Organização Social ou outras despesas devidamente justificadas, podendo ser feitas com recursos do Caixa C01. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades deste regulamento, e deverá ser justificada pelo Coordenador do Núcleo responsável e autorizada pelo Diretor Administrativo Financeiro, diretamente no respectivo comprovante fiscal.

§ 2º. Caixa C01 é o valor disponível, em espécie, sob a responsabilidade do tesoureiro, para pagamento de despesas com valor de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

§ 3º. A decisão de compras, apenas nesta modalidade, compete ao Diretor Financeiro.

Art. 6º. Compras com processo de contratação simplificado (PCS) serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) orçamentos de diferentes

fornecedores, que poderão ser obtidas por pesquisa simples de mercado, por telefone ou e-mail, registradas em mapa de cotação e com a confirmação escrita dos fornecedores.

Parágrafo Único. Pesquisa simples de mercado é a busca de fornecedores utilizando referências de outros Museus, guias de compras, internet e outros meios possíveis para encontrar fornecedores.

Art. 7º. Compras com processo de contratação regular (PCR) serão realizadas com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotação e obrigatoriamente com confirmação escrita, em papel timbrado dos fornecedores, por fax, carta ou e-mail.

§ 1º. A Organização Social poderá por meio de convite escrito, inclusive por email, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra a fim de satisfazer o número mínimo de orçamentos necessários por essa categoria de seleção.

§ 2º. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta.

§ 3º. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo pelo Setor Solicitante.

Art. 8º. Compras com processo de contratação de elevado valor (PCEV) serão realizadas por meio de confirmação necessariamente escrita em papel timbrado de, no mínimo, 03 (três) fornecedores no local e prazo indicados no processo de cotação.

§ 1º. A Organização Social poderá ainda, por meio de carta convite, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo de seleção.

§ 2º. A carta convite deverá conter a descrição exata do objeto da compra, o prazo para entrega e as condições para a seleção, como especificações técnicas exigidas, prazo para a oferta e menor preço, quando aplicável.

§ 3º. A divulgação deverá indicar quais critérios serão utilizados para a escolha da melhor proposta.

§ 4º. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de participantes exigido deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

Art. 9º. A compra via contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade, será realizada na forma prevista no Capítulo IV do presente regulamento.

Seção III – Do procedimento de compra

Art. 10. O procedimento de compra compreende o cumprimento das seguintes etapas:

- I. Solicitação;
- II. Pesquisa de fornecedores;
- III. Verificação da melhor proposta;
- IV. Emissão de pedido de compra.

Parágrafo Único. Os seguintes elementos compõem o procedimento de compras:

a) “Sistema” é o sistema informatizado de gestão administrativa utilizado pela Organização Social e o módulo de compras é onde se realiza a gestão das compras da Organização Social.

b) Mapa de cotações é o relatório onde o comprador registra as cotações realizadas junto aos fornecedores para cada produto e é utilizado para a tomada de decisão da melhor compra.

c) O “Atesto de recebimento” significa que a compra e ou o serviço, conforme descrito no Pedido de Compra ou contrato, foi recebido ou realizado, e que o pagamento da respectiva Nota Fiscal está autorizado.

d) A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e deve representar, fielmente, as condições comerciais em que foi realizada a negociação.

Art. 11. Caberá ao setor da AAMON diretamente interessado na contratação de obras e serviços e na aquisição de bens a adoção de todas as providências prévias a sua efetivação, entendendo-se como tais o fornecimento ao Diretor Administrativo e Financeiro e ao Diretor Presidente de todos os elementos técnicos, instruções e demais informações e documentações necessárias para formalização do processo. Caberá também ao Setor Solicitante realizar a gestão das compras e contratações sob sua responsabilidade, de modo a garantir o cumprimento deste regulamento, das disposições contratuais e demais políticas da AAMON, avisando a Diretoria Executiva no caso de irregularidades e descumprimentos por parte dos fornecedores. Parágrafo único. O procedimento de compras terá início com o preenchimento da Solicitação de Compra devidamente justificada pelo Setor Solicitante, que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição do material ou bem a ser adquirido;
 - II. Especificações técnicas;
 - III. Quantidade a ser adquirida;
 - IV. Custo estimado;
 - V. Item contábil (exposição, quando se aplica);
 - VI. Prazo máximo para entrega;
 - VII. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.
- Art. 12. O Setor de Compras deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e da comparação dos elementos favoráveis, considerando:

- I. Adequação ao objeto solicitado;
- II. Qualidade;
- III. Preço;
- IV. Prazos de fornecimento;
- V. Condições de pagamento;
- VI. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- VII. Forma de pagamento;
- VIII. Assistência técnica;
- IX. Garantia do produto;
- X. Durabilidade;
- XI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- XII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- XIV. Sustentabilidade ambiental;
- XV. Seguro;

XVI. Reposição de peças;

XVII. Atendimento de urgência.

Parágrafo Único. Com a análise e seleção da melhor proposta, o Setor de Compras poderá negociar, junto ao ofertante da melhor proposta submetida à cotação, desconto adicional. Ficará registrado por escrito caso, após a negociação, houver alteração do valor da melhor proposta.

Art. 13. Após apurada a melhor proposta, o Pedido de Compra será emitido e deverá seguir para as seguintes aprovações no sistema:

a) Pedidos de compra de pequeno valor (§1º do Artigo 4º) serão assinados pelo Setor Solicitante e aprovados pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

b) Demais compras serão assinadas pelo Setor Solicitante e aprovadas pelo Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Presidente.

Art. 14. Nos casos em que seja exigível o processo de cotação, será obrigatória a justificativa por escrito sempre que não houver opção pela proposta de menor preço ou não for possível à obtenção de no mínimo 03 fornecedores que atendam adequadamente à solicitação de compra. A justificativa será assinada pelo Setor Solicitante e posteriormente aprovada pelo Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Presidente.

Art. 15. A realização de cotação não obriga a AAMON a formalizar o contrato, podendo o mesmo não ser celebrado ou ser suspenso pela Diretoria ou a quem esta delegar poderes para tanto, sempre que necessário.

Art. 16. O Setor de Compras distribuirá a Ordem de Compra, pelo Correio Eletrônico, da seguinte forma:

I. Uma via para o fornecedor;

II. Uma via para o Setor solicitante;

III. Uma via para o arquivo do Setor de Compras.

Parágrafo Único. Os pedidos de compra poderão ser aditados sem a necessidade de nova cotação, com aumento máximo de quantidade limitado a 20% (vinte por cento), desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos e o processo de compra adicional faça referência ao processo original, além de justificativa que motive a ampliação do escopo original.

Art. 17. O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor solicitante, responsável pela conferência dos materiais, de acordo com as especificações contidas na Ordem de Compra e a nota fiscal de entrega, bem como pelo encaminhamento imediato desta ao Setor de Compras da AAMON.

§ 1º. Quando não for possível a conferência imediata do produto entregue com a nota fiscal, o canhoto da nota fiscal deve ser preenchido com a expressão “a conferir”;

§ 2º. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias, devidamente carimbada com o “Atesto recebimento” preenchido e assinado pelo Setor solicitante e, na ausência deste, pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Capítulo III – Da Contratação de Serviços e Locações

Seção IV – Definição de Serviços e Locações

Art. 18. Para fins deste Regulamento considera-se serviço ou locação toda atividade terceirizada destinada a atender às necessidades da AAMON como: instalação, montagem, desmontagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade e propaganda, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos e de design, bem como obras civis como construção, reforma, recuperação, readequação e ampliação de espaços, entre outros de natureza semelhante.

Seção V – Da contratação

Art. 19. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos Art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º do presente Regulamento.

§ 1º. A contratação será baseada na caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e condições de pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador do serviço pelo núcleo responsável pela gestão e acompanhamento dos serviços que serão formalizados da seguinte maneira:

a) Para valores até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), será utilizado a Ordem de Serviço. O termo será assinado pelo Coordenador do Núcleo Financeiro;

b) Para valores acima de R\$ 20.000,01 (vinte mil reais e um centavo), será utilizado contrato elaborado especificamente para o objeto contratado e deverá ser assinado pelos representantes legais da AAMON, conforme estabelecido no Estatuto vigente.

§ 2º. Ordem de Serviço é a contratação de natureza simplificada, utilizada para compras de menor valor e complexidade, e prescindem da elaboração de contrato específico pela assessoria jurídica da AAMON.

§ 3º. As contratações não poderão ter vigência maior do que a vigência do contrato de gestão vigente e também deverão respeitar os prazos de execução previstos em projetos específicos, como Planos Anuais vigentes perante o Ministério da Cultural, entre outros

§ 4º. Os Contratos poderão ser aditados com aumento máximo de valor limitado a 20% (vinte por cento) do valor expresso no contrato ou termo de compromisso padrão originais, em caso de ampliação de escopo em relação ao especificado na contratação original, e desde que os valores praticados na cotação original sejam mantidos.

§ 5º Os Contratos de prestação de serviços poderão ser aditados em seu prazo de vigência, sempre que for demonstrada a vantagem econômica e/ou haja justificativa do Setor Solicitante que demonstre que a prorrogação está de acordo com o melhor interesse da Associação no desempenho de suas atividades. Neste caso, o novo prazo de vigência também não poderá ultrapassar a vigência do Contrato de Gestão.

§ 6º Independentemente do valor da compra, poderá ser elaborado contrato específico em casos que possuam condições ou obrigações específicas, de modo a garantir o cumprimento de obrigações, oferecimento de garantias, disposição a respeito de direitos autorais, entre outras necessidades. Cada caso será avaliado pela Assessoria Jurídica em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira e o Setor Solicitante.

§ 7º Nas contratações de serviços que envolvam obras e execução de projetos executivos de qualquer natureza, a área gestora elaborará um termo de conclusão do serviço, atestando a adequação ou não da execução com as previsões contratuais e de projeto. No caso de não adequação, deverão ser avaliadas as medidas cabíveis junto à Diretoria, nos termos do contrato e demais disposições aplicáveis.

Art. 20. O prestador de serviço poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado conforme critérios estabelecidos no Art. 12º, e também com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 21. A contratação e pagamento de serviço de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I. Versão atualizada do Contrato Social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;

II. Cópia do CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral);

III. Certidões negativas municipais, estaduais e federais;

IV. Comprovante de eleição ou designação dos representantes legais;

V. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte municipal;

VI. Comprovante de inscrição do cadastro de empresas prestadores de serviços de outro município (CEPOM) ou base legal para isenção do mesmo;

VII. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte estadual, quando aplicável;

VIII. Comprovante de conta bancária em nome do contratado;

IX. Na proposta comercial (orçamento) deverá constar todos os dados cadastrais do fornecedor e, principalmente, os dados relacionados à razão social.

Art. 22. A contratação e pagamento de serviço de pessoa física deverá atender a serviços pontuais que não caracterizem vínculo empregatício e ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias:

I. Cédula de Identidade;

II. CPF;

III. PIS (na ausência CTPS, série e data de emissão);

IV. Comprovante de Endereço;

V. Currículo resumido;

VI. Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal (CCM), se houver;

VII. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver;

VIII. Comprovante de conta bancária em nome do contratado.

Art. 23. O rol de documentação previsto nos Artigos 21 e 22 possui natureza exemplificativa, e, caso seja necessário à completa avaliação do fornecedor de serviços pessoa jurídica ou física outros documentos poderão ser exigidos, tais como:

a) Certificações;

b) ISOs;

c) Normas Regulamentadoras (NRs);

d) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);

e) Comprovação de serviço similar;

f) Atestado de qualidade requerida.

Capítulo IV – Da Dispensa e Inexigibilidade de procedimentos

Seção VI – Da dispensa de procedimento

Art. 24. Poderão ser dispensadas do procedimento definido no Art. 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º as seguintes compras:

I. Cujo valor não exceda o limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) previsto pelo parágrafo 1º do Art. 4º;

II. Emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento;

III. Materiais, bens e serviços que só possam ser feitos por fornecedores exclusivos ou em mercados restritos;

IV. Obras de autor como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras, objetos, obras de artes em geral e outros de mesma natureza;

V. Produtos personalizados para a venda na loja da Organização Social;

VI. Peças sobressalentes e/ou para reposição, fornecidas por fabricante de equipamento adquirido e em uso pela Organização Social;

VII. Materiais, bens ou serviços de organização que não tenha finalidade lucrativa ou que tenha finalidade social de geração de renda;

VIII. Materiais, bens ou serviços exclusivos de empresas públicas ou paraestatais;

IX. Serviços de universidades e institutos de ensino e pesquisa, desde que não possuam finalidade lucrativa;

X. Materiais, bens ou serviços unicamente importados;

XI. Serviços profissionais artísticos ou de notória especialização relativos a:

1. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de catalogação, conservação ou restauro de bens e documentos, ação educativa, couriers, entre outros;

2. Contratação de profissional para prestação de serviço singular, diretamente ou por meio de pessoa jurídica da qual faça parte como sócio ou empregado, relativos à cultura e às artes visuais, tais como artistas, curadores, palestrantes, depoimento para público, músicos, críticos, pesquisadores, professores e congêneres; redação, edição, revisão, tradução e versão de textos e congêneres.

XII. Serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

1. Assessorias ou consultorias em planejamento estratégico;

2. Assessorias ou consultorias em captação de patrocínio;

3. Assessorias ou consultorias em serviços alfandegários.

Art. 25. Considera-se urgência aquisição de material, bem permanente, serviços ou locação, com a imediata necessidade de utilização, que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obra e equipamentos à atividade da AAMON e a compra ou contratação emergencial é o meio adequado para evitar ou minimizar o risco e possíveis consequências lesivas à AAMON ou à sociedade, desde que devidamente justificada a urgência e a necessidade de tratamento emergencial.

§ 1º. Uma compra é emergencial quando reclama solução imediata, de tal modo que a realização dos procedimentos de compras com os prazos e formalidades exigidos pelo regulamento, poderia causar prejuízo à AAMON ou comprometer a segurança de pessoas, edifícios, exposições, obras de arte, serviços ou bens, ou ainda, provocar ou prejudicar a regularidade de suas atividades específicas.

§ 2º. Para as compras emergenciais serão feitas cotações por meio de telefone, fax ou e-mail, independentemente do valor.

Art. 26. O fornecedor é caracterizado como exclusivo quando não é possível identificar a existência de outro fornecedor para o produto pesquisado, ou de fornecedor de bem que possua as mesmas especificidades e funcionalidades.

Art. 27. Todas as compras realizadas utilizando o critério de exceção, da dispensa

de procedimento, devem ser devidamente motivadas e justificadas, explicitando a razão pela realização da compra fora do procedimento de rotina.

Parágrafo Único. Será caracterizado e aplicado o regime de rotina quando a realização dos procedimentos de compras é compatível com a solução necessária, sem prejuízo à AAMON, ou a qualquer atividade desenvolvida por ela.

Art. 28. O Setor Solicitante ou o Setor de Compras, quando for o caso, deverá justificar a razão da escolha do fornecedor nas dispensas de procedimentos das compras emergenciais.

Art. 29. As dispensas de procedimento serão justificadas pelo Setor Solicitante e aprovadas pelos Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Presidente.

Seção VII – Da inexigibilidade de procedimento

Art. 30. Para fins do presente Regulamento é inexigível o procedimento estabelecido no Capítulo II nos seguintes casos:

I. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades da AAMON;

II. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos contratados e patrocinados integralmente por terceiros para execução de objeto específico.

III. Para a operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

IV. Para a operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos nas áreas de pesquisa científica e tecnológica, museológica, educacional, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa públicos;

V. Para a aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados;

VI. Para a aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

VII. Para a complementação de obras ou serviços e aquisição de materiais, componentes e/ou equipamentos para substituição ou ampliação de obra;

VIII. Para a contratação de serviços profissionais especializados e firmas de notória especialização;

IX. Em caso de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à AAMON ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

X. Não manifestação de interesse por parte dos fornecedores;

XI. Da transferência de tecnologia para a AAMON;

Parágrafo único. Qualquer contratação definida no Art. 20 30 deste regulamento será formalizada em Contrato ou em Proposta de Serviço firmada e com aceite do Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Presidente, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e formas de pagamento, bem como a justificativa escrita da contratação do prestador.

Capítulo V – Dos Recursos

Art. 31. Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento cabe recurso no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da divulgação:

I. Da habilitação ou da inabilitação do prestador de serviços ou do fornecedor de bens e produtos;

II. Do julgamento das propostas;

III. Da anulação ou da revogação do procedimento.

§ 1º. O recurso será dirigido ao Diretor Administrativo e Financeiro da AAMON, que irá julgá-lo.

§ 2º. A interposição de recurso será comunicada aos demais interessados, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 32. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Executiva da AAMON entender conveniente conferir ao recurso esse efeito.

Capítulo VI – Das Disposições Finais

Art. 33. Não poderá participar do processo de compras da AAMON para o fornecimento de materiais, prestação dos serviços ou locações:

I. Empregados, Diretor ou Conselheiro da AAMON, bem como, seus cônjuges ou parentes até o 3º grau;

II. Outras Organizações Sociais e seus empregados que tenham Contratos de Gestão vigentes com a Secretaria de Estado da Cultura do Paraná;

III. Empregados demitidos com justa causa, mesmo que por meio de Pessoa Jurídica da qual é sócio ou representante.

Art. 34. Os valores estabelecidos no presente Regulamento poderão ser revistos pela Diretoria Administrativa e Financeira e Presidência sempre que necessário.

Art. 35. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da AAMON, que poderá emitir atos e normativas complementares ao Regulamento de Compras.

Art. 36. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação. Curitiba, 14 de março de 2024.

COLMAR CHINASSO FILHO
Diretor Administrativo e Financeiro
Associação dos Amigos do MON –
Museu Oscar Niemeyer.

JULIANA VELLOZO ALMEIDA VOSNIKA
Diretora Presidente
Associação dos Amigos do MON –
Museu Oscar Niemeyer

59065/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

J. DE CAMPOS DA ROSA torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença de Instalação para o Comércio e Serviço - Armazenadoras de Produtos Agrotóxicos, seus componentes e afins a ser implantada na Rua Maciel, nº473 no município de Boa Ventura de São Roque/PR.

57414/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

Simone Barros Mesquita torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença Ambiental Simplificada para Bovinocultura de leite (criação de animais em lactação confinados) a ser implantada Fazenda Cristalina, município de Tomazina, PR..

58365/2024

Center AI – Ltda.

CNPJ/MF nº 12.257.414/0001-80

Edital de Convocação de Assembleia Geral Ordinária

Ficam os Srs. Sócios da **Center AI – Ltda.**, em atendimento ao Contrato Social e Acordo de Sócios da Sociedade, bem como, nos exatos termos do artigo 1.078 do Código Civil, convocados a se reunirem em Assembleia Geral Ordinária de Sócios, a realizar-se em 14 de junho de 2024, às 14:00 horas, em primeira convocação, e às 14:30 horas, em segunda convocação, virtualmente, nos termos do Art. 1.080-A da Lei nº 10.406/2002 do Código Civil Brasileiro, através da Plataforma Zoom, (Link de acesso: <https://us02web.zoom.us/join/8j9t2u0duygpzloGNDcXgQJ3Oqr2M40Bp1AqICI>), instalando-se com a presença, em primeira convocação, de sócios titulares de ¼ do capital social e, em segunda convocação, com qualquer número, nos termos do art. 1.074 do Código Civil, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: **Em Assembleia Geral Ordinária:** Deliberar e aprovar (a) as contas dos administradores e as demonstrações financeiras da Sociedade referente ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2023, disponibilizadas aos Sócios na forma do § 1, do artigo 1.078 do Código Civil; e (b) as distribuições de lucros e resultados em relação ao exercício social encerrado em 31 de dezembro de 2023. Assim ficam os Srs. Sócios, desde já convocados a participarem do presente ato. Cascavel/PR, 28 de maio de 2024. **Jocimar Aparecido Correia e Rodrigo Vilas Boas** – Administradores.

(04, 05 e 06/06/2024)

58654/2024

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÉVIA

CJ BATERIAS LTDA torna público que recebeu do Instituto Água e Terra, a Licença Prévia - LP, com validade de 21/05/2025 e nº321746, para Fabricação De Baterias E Acumuladores Para Veículos Automotores a ser instalada na Rodovia PR 323, Nº7060 - Lote C, Gleba 14 Figueira, Umuarama/PR - CEP: 87.508-200.

58668/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA PRÉVIA

A DOCTOR CLÍNICA VETERINÁRIA E PETSHOP LTDA inscrita no CNPJ nº 37.559.155/0001-72 torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença Prévia para Atividades Veterinárias, Comércio Varejista de Medicamentos Veterinários, Comércio Varejista de Animais Vivos e de Artigos e Alimentos para Animais de Estimação e Higiene e Embelezamento de Animais Domésticos a ser implantada NA RUA SALGADO FILHO, 3209 BAIRRO CANCELLI CASCABEL/PR.

58804/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

ANDERSON THIAGO DE PADUA BARROS, CNPJ: 08.958.033/0002-31, endereço: PR 408 Km Zero, S/N, Rio Sagrado, Morretes/PR torna público que irá requerer ao IAT, a Licença de Operação para a atividade de Armazenamento E Atividades Auxiliares Dos Transportes no endereço da PR 408 Km Zero, S/N, instalada no Rio Sagrado, Morretes/PR. Foi determinado o Plano de Controle Ambiental – PCA e PGRCC.

58664/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

CJ BATERIAS LTDA torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença de Instalação para Fabricação De Baterias E Acumuladores Para Veículos Automotores a ser implantada na Rodovia PR 323, Nº7060 - Lote C, Gleba 14 Figueira, Umuarama/PR - CEP: 87.508-200.

58672/2024

PLÁTANO GESTÃO LABORATORIAL LTDA, torna público que recebeu do Instituto Água e Terra, a Licença Prévia - LP, com validade até 21/05/2026, para atividade de Análises Clínicas e Gestão Laboratorial, instalada rua Pedro Ramires de Mello, nº429, centro, Pato Branco/PR

58677/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

Augusto Bontorin Junior torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença Ambiental Simplificada para construção de condomínio residencial horizontal a ser implantada Avenida João Batista Lovato 543, Centro, Colombo.

58817/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA PRÉVIA

RONALD DE LUCA, CPF ° 007.078.109- 57 torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença Prévia para Fabricação de madeira laminada e de chapas de madeira compensada, prensada e aglomerada a ser implantada Avenida Joaquim Manoel Ribeiro, nº 173, Dona Mercedes, na Cidade de União da Vitória/PR.

58729/2024

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

PLÁTANO GESTÃO LABORATORIAL LTDA, torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença de Instalação para atividade de Análises Clínicas e Gestão Laboratorial, a ser implantada na rua Pedro Ramires de Mello, nº429, centro, Pato Branco/PR.

58681/2024

SÚMULA DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

ZINTEC ZINCAGENS TÉCNICAS LTDA CNPJ 00.401.120/0001-09 torna público que recebeu do IAT, a Licença de Operação para galvanização a fogo instalada Rua: Tavares de Lyra, n. 1.874, Afonso Pena, Sao Jose dos Pinhais - PR.

58666/2024