



# MANUAL DE OBRAS E SERVIÇOS, COMPRAS E ALIENAÇÕES

Revisado e aprovado em 23 de agosto de 2018.

1. APRESENTAÇÃO
2. OBJETIVO
3. PRINCÍPIOS GERAIS
4. CONCEITUAÇÃO
  - 4.1 COMPRA OU AQUISIÇÃO DE MATERIAIS
  - 4.2 CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
  - 4.3 ALIENAÇÃO
5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
6. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS
7. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
8. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS
  - 8.1 – CAMERATA ANTIQUA DE CURITIBA
  - 8.2 – PROFESSORES E INSTRUTORES DE CURSOS
9. ALIENAÇÃO DE BENS
10. DISPOSIÇÕES FINAIS
11. ANEXOS
  - I – MODELO FORMULÁRIO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS
  - II – MODELO FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA
  - III – MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE



17 SET 2018



## 1. APRESENTAÇÃO

O presente **MANUAL** objetiva estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos que devem ser adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, na forma do artigo 14, da Lei nº 9.226/97, e no inciso II do Artigo 3 do decreto regulamentador 1192/201, bem como o inciso X do Artigo 26, da Seção II, do Capítulo II, do Estatuto do **Curitiba Arte - Instituto Curitiba de Arte e Cultura**, doravante denominado **ICAC**, a fim de que seus objetivos sejam alcançados.

O presente regulamento aplica-se quando de compras, contratação de obras e serviços terceirizados e especializados realizadas com recursos da organização, recursos obtidos através de captação e patrocínios e recursos decorrentes do contrato de gestão.

## 2. OBJETIVO

Este manual estabelece as diretrizes, normas e procedimentos a serem adotados pelo **ICAC**, em todas as suas áreas, para aquisição de bens e serviços, e alienações.

## 3. PRINCÍPIOS GERAIS

3.1 Aos diretores, gerentes, funcionários e servidores encarregados da contratação de obras e serviços e aquisição de bens, fica vedada a participação econômica ou societária nas empresas fornecedoras de serviços ou materiais ao **ICAC**.

3.2 A contratação de obras, serviços e aquisição de bens devem estar amparadas na relação custo/benefício, analisando-se preço-qualidade, condições de pagamento, prazo e condições de entrega, entre outros indicadores, objetivando os melhores termos de negociação para o **ICAC**.

3.3 Toda e qualquer contratação de obras, serviços e aquisição de bens deverá obedecer o padrão técnico estabelecido pela área solicitante do **ICAC**, visando garantir a perfeita integração e harmonia destes, com os adquiridos anteriormente.

3.4 No que se refere a matérias para estoque, deve-se buscar a otimização de forma eficiente, trabalhando com parâmetros de estoque mínimo e máximo, de forma que o giro de matérias seja elevado e o estoque o mais reduzido possível.

3º SRTD  
433648

17 SET 2018



3.5 Para materiais de consumo frequente (ex.: papel, toner, cartuchos de impressão, etc.), as compras poderão ser feitas por meio de contratos de fornecimento previamente negociados, com a periodicidade programada conforme a necessidade do **ICAC**, como também utilizar uma cotação ou compra anterior com no máximo 60 dias de sua efetivação.

3.6 A autorização para os processos de compras e alienações, exceto imóveis conforme inciso XII, Artigo 34, Seção III do Capítulo III do Estatuto do **ICAC**, será de competência do Diretor-Executivo.

3.7 As contratações de prestação de serviços de auditoria ficarão submetidas a aprovação do Conselho de Administração do **ICAC** conforme atribuições previstas no Artigo 26, da Seção II do Capítulo II do Estatuto do **ICAC**.

3.8 O Cadastro de fornecedores deverá contemplar aspectos técnicos, econômicos, financeiros, jurídicos e societários das empresas, fornecedoras de bens e serviços para o **ICAC**, bem como, o acompanhamento histórico dos fornecimentos para o **ICAC**.

#### 4. CONCEITUAÇÃO

Para efeitos deste manual, os vocábulos abaixo relacionados terão a seguinte definição:

4.1 **Compra ou aquisição de materiais:** processo compreendido desde a detecção da necessidade pelos gestores, a seleção dos fornecedores (com preferência aqueles cadastrados e qualificados pelo **ICAC**).

4.2 **Contratação de obras e serviços:** processo compreendido desde a detecção da necessidade pela áreas, seleção dos fornecedores (com preferência aqueles cadastrados e qualificados pelo **ICAC**), a contratação, a fiscalização da execução, até a entrega final da obra ou serviço.

4.3 **Alienação:** transferência de domínio de bens móveis ou imóveis, sucata e demais bens inúteis ou obsoletos pertencentes ao **ICAC** para terceiros.

4.4 **Cotação formal:** corresponde a toda consulta de preço e condições de fornecimento, mediante comprovação documental do fornecedor.

4.5 **Resposta:** resposta formal dos fornecedores de materiais ou serviços às cotações realizadas.

3º SRTD  
433648

17 SET 2018



4.6 **Centro de Custo:** é uma unidade acumuladora de custo. É um centro de responsabilidade em que um responsável responde pela acumulação dos recursos consumidos para alcance de objetivos específicos, previamente determinados. A definição dos centros de custos faz parte do plano de contas contábil e do orçamento do **ICAC** que possibilitará o acompanhamento financeiro, em bases de custo-benefício, de cada centro de custos, em particular.

## 5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 O Diretor-Executivo é responsável pela aprovação dos procedimentos para compras que orientarão o **ICAC** na aquisição de materiais e serviços, dentro do território nacional ou no exterior.

5.2 A constituição de um cadastro de fornecedores de bens e serviços é de responsabilidade do setor de compras de cada centro de custos, que deverá mantê-lo atualizado, e conterá as principais características técnicas, econômicas, financeiras, jurídicas e societárias dos fornecedores, bem como o histórico de fornecimento ao **ICAC** e demais informações de interesse.

5.3 No caso de necessidade de retirada de equipamentos e/ou materiais do **ICAC** para execução de serviços contratados fora das dependências do mesmo, a responsabilidade pela guarda dos equipamentos e/ou materiais a serem utilizados no serviço será do chefe imediato do servidor ou empregado do **ICAC** que executará os serviços e sobre estes, firmará um Termo de Responsabilidade respectivo (Anexo III).

5.4 São atribuições do responsável pelo Centro de Custo.

- 5.4.1. Solicitar processos de compra e autorizar as cotações;
- 5.4.2. Aprovar as solicitações de compras/serviços;
- 5.4.3. Participar e/ou efetuar as negociações necessárias para a obtenção de melhores condições de aquisição/serviços;
- 5.4.4. Emissão e envio de pedido de compras/serviços para os fornecedores;
- 5.4.5. Conferência e recebimento dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados;
- 5.4.6. Encaminhar as Notas Fiscais para o departamento Administrativo Financeiro.
- 5.4.7. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

5.5 Toda aquisição de bem patrimonial, deverá seguir a seguinte ordem de aprovação:



17 SET 2018



- 5.5.1. O Gerente Administrativo Financeiro aprovará o valor e condições da compra;
- 5.5.2. O Diretor-Executivo do ICAC aprovará a compra patrimonial.
- 5.5.3 O departamento Administrativo Financeiro providenciará o inventário do bem junto à contabilidade.

5.6 O Conselho de Administração ratificará periodicamente a decisão da diretoria, através da apresentação de relatórios circunstanciados, conforme prerrogativas estabelecidas pelo Artigo 26, da Seção II do Capítulo II do Estatuto do ICAC.

## 6. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

6.1 Antes de ser iniciado o processo de compras, o responsável pelo Centro de Custo deverá ser consultado quanto à necessidade da aquisição do material.

6.2 O processo de compras será iniciado mediante emissão/recebimento da solicitação de compras (Anexo I), devidamente preenchida com todas as características do material a ser adquirido, com nome e assinatura do solicitante e autorização do responsável pelo Centro de Custo respectivo, conforme o caso em 02 (duas) vias.

6.3 Uma vez cumprido o procedimento anterior, o responsável pela atividade de compras iniciará as cotações de preços, observadas rigorosamente as características dos materiais a serem adquiridos, preenchendo o formulário de cotação (Anexo I), nas duas vias, integrante do documento do processo de compras.

6.4 Toda negociação relativa a preço, qualidade, condições de pagamento e prazo de entrega, concedidos pelo fornecedor, deverá estar precedida preferencialmente de 03 (três) cotações formais. No processo em que não seja possível ou conveniente 03 (três) cotações formais, este deverá ser anexado formulário de justificativa (Anexo II) preenchido pelo responsável do Centro de Custo e aprovado pelo Diretor-Executivo e pelo Gerente Administrativo Financeiro.

6.5 Feitas as cotações, o responsável por compras encaminhará todo o processo, exceto a segunda via da cotação, para análise preliminar do Gerente Administrativo-Financeiro e aprovação do Diretor-Executivo. Aprovado o pedido, o Diretor-Executivo autorizará por escrito a aquisição e devolverá o processo para o setor de compras efetuar o pedido. Caso não haja aprovação, o Diretor-Executivo devolverá a solicitação de Compras à área solicitante, com a descrição dos motivos e as providências a serem tomadas.

3º SPTD  
433648

17 SET 2018



6.6 Após a aprovação, o setor de compras emitirá o pedido de compras em 02 (duas) vias, sendo:

- 1ª via – ficará no departamento solicitante para recebimento de materiais e conferência pelo responsável do Centro de Custo; e
- 2ª via – ficará no departamento Administrativo e Financeiro para provisionamento e acompanhamento do referido processo.

6.7 Após a chegada e conferência dos materiais com o pedido de compra pelo responsável do Centro de Custo, a Nota Fiscal será entregue ao departamento Administrativo Financeiro, carimbada em seu verso pelo responsável do Centro de Custo atestado a conferência do material e autorizando o pagamento, juntamente com as cotações encerrando-se o processo.

6.8 Quando da aquisição de materiais através de contratos de compra programada a Solicitação de Compras deverá mencionar a existência do referido instrumento para justificar a insistência da cotação para a aquisição daqueles materiais.

6.9 Os fornecedores que estejam com entregas ou execução dos serviços atrasados, sem justa razão, em desacordo com as especificações do ICAC, ou ainda, em litígio com o próprio, não poderão participar de outros fornecimentos de mercadorias e/ou serviços até que a pendência seja sanada, ou com expressa autorização.

6.10 Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens de consumo inexistentes no estoque e sem previsão de consumo, adquiridas através de nota fiscal ao consumidor, cujo valor total não ultrapasse 10% do salário mínimo nacional vigente a época da aquisição. As compras de pequeno valor serão autorizadas pelo Comprador ou responsável pelo Departamento de Compras e deverão ser comprovadas através de Nota Fiscal ao consumidor nominal.

## 7. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

7.1 As contratações de obras e serviços serão operacionalizadas na forma dos procedimentos para aquisição de materiais quanto à solicitação dos serviços cotação de preços, conferência da prestação de serviços e pagamento pelos serviços e pagamento pelos serviços efetuados.

7.2 Quando houver necessidade de contratação de obras e/ou serviços técnicos especializados, o responsável, do centro de custo informará e solicitará ao Diretor-



Executivo autorização para proceder à cotação formal. Tendo o Diretor-Executivo aprovado o procedimento, o responsável da área solicitante providenciará a descrição e características dos serviços a serem executados e, conforme o caso, remeterá o processo com as informações para a Assessoria de Contratos que, após análise providenciará o encaminhamento da cotação aos fornecedores.

7.3 As avaliações técnicas e financeiras serão submetidas ao Diretor-Executivo, que decidirá pela contratação ou não das obras e/ou serviços.

7.4 Os contratos somente serão assinados pelo Diretor-Executivo, e se necessário, em conjunto com o Gerente Administrativo Financeiro, preferencialmente após colhidas as demais assinaturas dos contratados.

## 8. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS

### 8.1 CAMERATA ANTIQUA DE CURITIBA

8.1.1 A escolha de maestro e/ou solista, profissional que venha a atuar como músico extra junto à Camerata Antiqua de Curitiba acontece através de decisão do Conselho Artístico da Camerata Antiqua de Curitiba, que avalia seu conhecimento, através de currículo e formação específica para o que se pretende – regência de orquestra, regência de coro, ambos ou atuação como solista, instrumentista ou coralista.

8.1.2 A seleção dar-se á por meio da comprovação sua condição através dos trabalhos já realizados e por formação bem como do conhecimento prévio de repertório barroco, contemporâneo, com vozes ou não, entre outros critérios.

8.1.3 A escolha do conselho deve atender às expectativas dos grupos e da instituição mantenedora, adequado ao repertório que pretende desenvolver naquele momento.

8.1.4 Definido o profissional a ser contratado, o processo de contratação seguirá o descrito nos itens 7.1 a 7.4 deste manual.

### 8.2 SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE MÚSICA, LITERATURA, DANÇA E AUDIOVISUAL

8.2.1 Compete à coordenação pedagógica da área e/ou programa a decisão de contratação e seleção de profissionais para atuarem como instrutores de cursos nas áreas de atuação do ICAC.

3º SRTD  
433648  
17 SET 2018



8.2.2 Os instrutores passarão por avaliação a ser realizada por uma banca formada composta pelo coordenador pedagógica da área e no mínimo mais 02 (dois) profissionais relacionados com a disciplina oferecida.

8.2.3 Esta avaliação levará em consideração o programa de curso proposto, experiência profissional e como e professor, referências, análise curricular e entrevista.

8.2.4 Caso a banca de avaliação julgue necessário, poderá ser realizado um curso de curta duração (1 a 5 dias) ministrado pelo candidato, aberto ao público em geral, demonstrando sua linha de trabalho, de forma a poder ser acompanhado e avaliado pelos professores que trabalham na mesma área do curso oferecido.

8.2.5 Definido o profissional a ser contratado, o processo de contratação seguirá o descrito nos itens 7.3 a 7.4 deste manual.

## 9. ALIENAÇÃO DE BENS

9.1 A Gerência Administrativa Financeira será a responsável pelos procedimentos de alienação de bens, desde a avaliação para venda e/ou permuta de materiais considerados inúteis e obsoletos.

9.2 O Diretor-Executivo é responsável pela aprovação final do preço de venda e condições de permuta dos bens alienáveis, exceto quanto ao disposto pelo Artigo 41 do Título III do Capítulo V do Estatuto do ICAC.

9.3 O Conselho de Administração ratificará periodicamente as decisões da diretoria através a apresentação de relatórios circunstanciais, conforme as prerrogativas do Artigo 26, da Sessão II do Capítulo II do Estatuto do ICAC.

9.4 Os bens móveis pertencentes ao município de Curitiba, cedidos ao ICAC em decorrência do contrato de gestão, poderão, mediante prévia avaliação e expressa autorização do gestor do referido instrumento, ser permutados por outros de igual ou maior valor, observadas as disposições legais aplicáveis, lavrando-se o termo respectivo, condicionado a que estes novos bens integrem, concomitantemente, o patrimônio do Município observando o disposto no instrumento contratual de gestão.

3º SRTD  
433648  
17 SET 2018



## 10. CONSIDERAÇÃO FINAIS

10.1 Para a operacionalização do Manual de Compras, os Modelos anexo são parte integrante deste, podendo os mesmos serem alterados por norma interna conforme as necessidades de adaptação.

10.2 De acordo com o previsto no inciso VIII do Artigo 34, Capítulo III da Seção III do Estatuto do ICAC, poderá o Diretor-Executivo delegar competências ao corpo funcional do ICAC, para o exercício de atribuições específicas, bem como, baixar normas, instruções e outros instrumentos complementares relativos à organização interna e ao modelo de gestão adotado, tendo em vista a otimização operacional das ações dos ICAC.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Executivo em conjunto do Gerente Administrativo Financeiro.

10.4 Este Manual de contratação passará a orientar os procedimentos de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração, conforme Artigo 14 da Lei nº 9226/97 de 23 de dezembro de 1997 e pelo Artigo 5º do decreto regulamentador 1192/17 de 30 de junho de 2017.

Glauco Sölter  
Presidente do Conselho de Administração

Marino Galvão Junior  
Diretor Executivo

2º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas - Curitiba - PR  
Nilo Ubrajara de Souza Sampaio - Titular

DISTRIBUÍDO SOB Nº 99-2268 AO 3º OFÍCIO

Selo Digital: pMgs5 . 1XXe0 . cQTQX - zfPhD . hD3X  
Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

CUSTAS  
Lei Estadual nº 11960/97, Tabela XVI-Distrib IIa, III, IV e nota 2:  
Cobrança selo em cumprimento ao Ofício do FUNARPEN VRCs 0.193

! DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs) R\$ 16,21  
! JAVERBAÇÃO (26 VRCs) R\$ 6,01  
! SELO R\$ 2,34  
Curitiba, 13/09/2018



### SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Rua Emano Pereira, 60 - 21º andar - conj. 2105 - Fone (041) 3233-3267 - CEP 80.410-902 - Curitiba - PR

Eniete Eliana Scheffer Nicz - Titular  
E-mail: [tercelrosrt@lg.com.br](mailto:tercelrosrt@lg.com.br)

Selo W5Xpd . CQavf . WYrwy - 3KeLM . ueAdQ

Consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

Protocolado hoje, registrado e digitalizado sob nº 433648

Curitiba, 17 de Setembro de 2018

Substitutos: Rozilda Braga Ribeiro - Marcos Aurelio Peressuti  
Claudia M.S.N. Assumpção



3º SRTD  
433649  
17 SET 2018



## ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO PARA COMPRAS E/OU SERVIÇOS

Em conformidade com o Manual de Contratação de Obras e Serviços, Compras e Alienações do Instituto Curitiba de Arte e Cultura (ICAC) divulgamos que em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, solicitamos proposta de orçamento para aquisição de materiais e/ou serviços, conforme descrição dos itens informados em tabela abaixo:

CENTRO CUSTO:		SOLICITAÇÃO Nº:	
ENDEREÇO:		DATA:	
RESPONSÁVEL:			
SOLICITANTE:			
DESCRIÇÃO DO PEDIDO			
ITEM		QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO

**Informações gerais obrigatórias na proposta:** Prazo de validade da proposta; Prazo de validade do material/serviço (Casos específicos, sendo informados pelo solicitante da cotação); Prazo de entrega em dias úteis; Formas de pagamento (Boleto / Depósito Bancário); Prazo de pagamento; Assistência técnica (Casos de serviços específicos). SETOR DE COMPRAS – 3321-3217

### AUTORIZAÇÃO

RESPONSÁVEL CENTRO DE CUSTO	RESPONSÁVEL COMPRAS ICAC	GERENTE FINANCEIRO ICAC

### TRAMITES DA COTAÇÃO

EMPRESAS COTADAS	VALOR COTAÇÃO – R\$	MENOR VALOR – R\$

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### APROVAÇÃO FINAL

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DIRETOR EXECUTIVO

3º SRTD  
433650



17 SET 2018

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

NOME:		
ENDEREÇO:		
CNPJ/CPF:	CIDADE:	ESTADO:
CEP:		

VALOR BENS/ CONTRATO:	R\$
(VALOR POR EXTENSO)	

DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO:


OBSERVAÇÕES NECESSÁRIAS:


\_\_\_\_\_  
ASSINATURA SOLICITANTE

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

APROVAÇÃO FINAL

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DIRETOR EXECUTIVO

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

  
solar do barão  
rua pres. carlos cavalcanti, 533  
80020-280 curitiba pr  
tel./fax 55 41 3321-2846  
www.icac.org.br



ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE

17 SET 2018

Por este documento, eu \_\_\_\_\_ na condição de \_\_\_\_\_ e conforme disposição do item 5.3 do "Manual de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações" do Curitiba Arte – Instituto Curitiba de Arte e Cultura – ICAC, tendo em vista a necessidade de efetuar o serviço \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ a ser reparado externamente), que será realizado pela empresa \_\_\_\_\_, que será realizado pela empresa \_\_\_\_\_, comprometo-me a:

- a) Orientar e zelar pela sua adequada remoção;
b) Acompanhar o devido retorno no tempo e no prazo contratados;

Responsabilizo-me, também, pela total conservação do referido (equipamento e/ou material) enquanto este (s) estiver (em) fora das dependências do ICAC.

Por fim, declaro-me inteiramente ciente de que qualquer extravio, perda, defeito ou inutilização, redução de valor e de vida útil do referido equipamento e/ou material será de minha inteira responsabilidade para todos os fins de direito.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Form with fields: NOME:, RG:, CPF:, ASSINATURA:

APROVAÇÃO FINAL

Approval signature lines for GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO and DIRETOR EXECUTIVO



2º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas – Curitiba, PR
Nilo Ubirajara de Souza Sampaio - Titular

DISTRIBUÍDO SOB Nº 99-2271 AO 3º OFÍCIO

Selo Digital: pMes5 . 1X0e0 . VsMQX - AT2hd . hd38
Consulte esse selo em http://funarpen.com.br

CUSTAS

Lei Estadual nº11960/97, Tabela XVI-Distribuição III, IV e nota 2;
Cobrança selo em cumprimento ao Ofício do FUNARPEN VRCs 0,193

- [ ] DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs) R\$16,21
[ ] LAVERBAÇÃO (26 VRCs) R\$ 6,01
[ ] SELO R\$ 2,34



INSTITUTO CURITIBA DE ARTE E CULTURA
RUA CONSELHEIRO LAURINDO, 273 - CURITIBA, PR
CNPJ: 05.503.775/0001-01



SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Rua Ebanu Pereira, 60 - 21º andar - conj. 2105 - Fone (041) 3233-3267 - CEP 80.410-902 - Curitiba, PR
Eniete Eliana Scheffer Nicz - Titular

Selo W5Xpd . 2u4vf . JurwY - 3KyLM . ue3uC

Consulte esse selo em http://funarpen.com.br
Protocolado hoje, registrado e digitalizado sob nº 433651
Anotado à margem do(s) registro(s) nº 433648/3
Curitiba, 17 de Setembro de 2018
Substitutos: Rozilda Braga Ribeiro - Marcos Aurelio Peressuti
Claudia M.S.N. Assumpção

solar do barão
rua pres. carlos cavalcanti, 533
80020-280 curitiba pr
tel./fax 55 41 3321-2846
www.icac.org.br