

**Protocolo nº:** 01-047.748/2023  
**Setor Requisitante:** Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal  
**Gestor do Contrato:** Davidson José Ramal/E- 8820  
Moulepes mail dmoulepes@curitiba.pr.gov.br

**Valor Máximo:** R\$ 3.093,00 (TRÊS MIL E NOVENTA E TRÊS REAIS)

**Objeto:**

**Aquisição de material de escritório para atendimento das necessidades da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A.**, conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I do respectivo Edital de Condições para Cotação para Dispensas de Licitação, bem como as características mínimas contidas no formulário proposta eletrônica e anexos, partes integrante deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br))

**Justificativa da Contratação:**

Valor referente a aquisição de material de escritório afim de suprir as necessidades de consumo da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A. quanto ao atendimento das Unidades Administrativas e Funcionais, bem como oferecer estrutura adequada aos colaboradores da Companhia.

A contratação é necessária tendo em vista a necessidade de substituição dos filtros nos equipamentos utilizados para fornecimento de água potável nas dependências da Companhia.

Considerando a demanda verificada dos materiais de escritório da Companhia e que o valor orçado para a aquisição esta dentro do limite estabelecido em legislação, optou-se por realizar dispensa de Licitação, conforme dispõe a Lei 13.303/2016, artigo 29, inciso II, e art. 122, inciso II do Regulamento Interno de Licitações Contratos e Convênios da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A. para dar celeridade e racionalizar os procedimentos de contratação.

Declara-se que o valor estimado para a realização do procedimento esta dentro do limite para contratações durante este exercício financeiro, conforme art. 29, inciso II da Lei nº 13.303/2016 e que a opção por dispensa de licitação por limite de valor não representa fracionamento de aquisição ou contratação que deveriam ser licitadas por uma das modalidades previstas na legislação vigente. Oportuno justificar, também, que se trata de objeto comum, que os preços estimados estão em conformidade com os praticados em mercado e que não haverá restrição à competitividade.

**Especificação/detalhamento dos bens e/ou serviços:**

**ITEM 1 - PAPEL A4** - sulfite, branco, medindo: 210mm x 297mm, 75g/m2, com 500 folhas, acondicionada em embalagem protetora contra umidade (papel com filme polipropileno biorientado).

**Quantidade : 100**

**SGP:** 75.04.01.00251-0

**Forma de Execução:**

O prazo de entrega é de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data da disponibilização da Autorização de Compras/Serviços.

A licitante contratada deverá observar os prazos de entrega conforme Autorização de Compras a ser encaminhada pela Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal .

A licitante vencedora será convocada para retirar a “Autorização de Compra/Serviços” no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, no endereço sito a Rua Barão do Rio Branco nº 45 – Centro - 7º Andar. A mesma poderá ser enviada por email.

A entrega deverá ocorrer no seguinte endereço: Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A.

Rua Barão do Rio Branco nº 45 – Centro 7º andar

CURITIBA PR

Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal

**Prazo de Execução:**

30 (trinta) dias

**Cronograma de Execução:**

N/A

**Forma de Pagamento:**

Os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de depósito bancário em conta corrente da Caixa Econômica Federal ou boleto bancário, ocorrendo 30 (trinta) dias após a data de emissão da Nota Fiscal, o que se dará com autorização prévia da

Contratante.

**Principais Obrigações do CONTRATADO:**

a) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, nos termos do Artigo 141, §1º, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A.;

b) Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento;

c) Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes no objeto licitado, isentando o Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência desses danos;

d) A entrega deverá ser efetuada no prazo de até 15 (QUINZE) dias corridos a partir da data da disponibilização da Autorização de Compras/Serviços, livre de quaisquer outros encargos, sejam fretes, carretos, taxa de descargas, presentes às Notas Fiscais correspondentes. Considerar-se-á em mora no dia seguinte ao vencimento deste prazo;

e) Fornecer o produto rigorosamente de acordo com as especificações contidas no edital e anexos, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital. Se o objeto licitado estiver em desconformidade com as especificações, todas as despesas e os eventuais danos de qualquer natureza decorrentes serão atribuídos à contratada;

f) Fornecer, quando solicitado pelo Contratante, elementos necessários à avaliação do objeto licitado, devidamente assinados;

g) Manifestar-se por escrito, sobre os ofícios encaminhados pelo Contratante, a partir da ciência, no prazo máximo de 48 horas, garantindo-lhe o acesso a documentos relativos ao objeto licitado;

h) Responsabilizar-se pelo total atendimento da especificação do objeto licitado. Se o objeto fornecido não corresponder às especificações solicitadas, será recusado e a

empresa ficará sujeita às penalidades previstas no edital de embasamento.

**Principais Obrigações do CONTRATANTE:**

- a) Acompanhar, fiscalizar, controlar o recebimento, ficando também responsável pela validação do objeto entregue pela empresa contratada;
- b) Fornecer, a qualquer tempo e com máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la, em todos os casos omissos do presente ajuste;
- c) Notificar por escrito a Contratada, se verificado qualquer problema no objeto licitado. Poderá ser ordenada a suspensão da entrega e respectivos pagamentos se, dentro de 48 horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.
- d) Exercer permanentemente gestão e fiscalização da execução do objeto contratado, registrando ocorrências relacionadas à execução do objeto e terminando as medidas necessárias para a regularização dos problemas observados;
- e) Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, fixando prazo para correção;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA prestar em desacordo com o estabelecido neste instrumento.
- g) Efetuar o pagamento ajustado.

**Forma de contratação pretendida:**

( ) Licitação por: ( ) Concorrência Pública ( ) Pregão ( ) Tomada de Preços ( ) Carta Convite

Dispensa de Licitação ( X )

Inexigibilidade de Licitação ( )

**Justificativa para a forma de contratação apontada:**

Amparada pelo Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/2016 e Artigo 122 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A.



**CURITIBA**



---

**DAVIDSON JOSÉ MOULEPES**

Gerência Financeira / Administrativa e de Pessoal