



ESTADO DO PIAUÍ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO**

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

**CONTRATO Nº 404/2019**

**CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UNIÃO-PI, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E A EMPRESA M DE J DE SOUZA ALVES-ME PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CONTRATANTE.**

O **MUNICÍPIO DE UNIÃO-PI**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**, sede na Rua José Moita, S/N, Bairro São Sebastião, CNPJ nº 06.553.606/0001-30 neste ato representado pelo Sr. **AMAURY RACHID DA CUNHA SILVA**, Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nesta cidade, portadora do CPF nº 910.366.823-15, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, e, em sequência, designado simplesmente **CONTRATANTE**, têm, entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento, contrato administrativo para fornecimento parcelado de **MATERIAL DE EXPEDIENTE**, observadas as especificações e demais exigências previstas no Edital e anexos do Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preços nº 041/2019, formalizada nos autos do Processo Administrativo nº 001.0004001/2019, observadas as prescrições previstas na Lei nº 8.666/93 em conformidade com as disposições legais e pelas condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente instrumento tem por objeto a Contratação de Empresa para Aquisição Parcelada e Sob demanda de Material de Expediente para Atender a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de União-PI, conforme especificações e demais exigências previstas neste Contrato e documentos que integram o processo administrativo, como se aqui estivessem transcritos.

1.3 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

1.4 A **CONTRATADA** executará os fornecimentos rigorosamente de acordo com os termos deste contrato, sem prejuízo das prescrições e obrigações previstas no Edital e anexos, bem como na Ata de Registro de Preços que integram o presente instrumento de forma complementar para todos os efeitos legais.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO**

2.1. Os itens serão fornecidos nos locais, datas e horários indicados pela Secretaria requisitante, de acordo com as necessidades, independentemente de ser dia útil ou não.

1950

...

...

...

...

...

...

...

...

...



ESTADO DO PIAUÍ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO**

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

2.2 A autorização de fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa do Município, através da secretaria requisitante, cabendo à mesma todos os atos burocráticos indispensáveis a uma regular administração, formalizando o fornecimento por intermédio de Nota de Empenho e simples Ordem de Fornecimento.

2.3 A contratada fica obrigada a fornecer os itens quando requisitado no prazo, local e data da apresentação da Autorização de Fornecimento.

2.4. Os itens serão recusados no caso de má qualidade ou ausência de condições de higiene, erro quanto ao produto solicitado, volume menor que o solicitado, contaminação por quaisquer elementos não permitidos em sua composição ou a presença de outras substâncias, além dos autorizados em sua composição.

2.5. Os itens recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do recebimento pela CONTRATADA da formalização da recusa pela CONTRATANTE, arcando a CONTRATADA com os custos dessa operação, inclusive os de reparação.

2.6 A entrega do objeto desta contratação deverá ser feita nas condições previstas nesse instrumento, correndo por conta da Contratada as despesas para a comercialização do objeto, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e/ou substituições indicadas designadas pela contratante.

2.7. Os itens fornecidos deverão obedecer a rigoroso padrão de qualidade, sem componentes que possam adulterá-lo para o consumo, quando for o caso.

2.8 O quantitativo dos produtos fixados neste Contrato não obriga a Administração a adquirir o total contratado do objeto, não existindo direito adquirido assegurado ao contratado quanto ao fornecimento integral das quantidades descritas.

2.9. Não será admitida recusa de fornecimento em decorrência de sobrecarga na sua capacidade de atendimento da contratada.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

3.1 O valor global do presente CONTRATO é de **R\$ 904,90 (Novecentos e Quatro Reais e Noventa Centavos)**, destinado a atender a demanda da contratante pelo período de vigência do contrato, conforme segue:

ITEM	MATERIAL	UND	MARCA	AGRI	P.Unit.	V TOTAL
47	Cd virgem cd- rw 700 mb, embalagem acrílica individual	und	CIS	5	R\$ 2,09	R\$ 10,45
50	Caderno brochurão c/ pauta 80 folhas	und	CADERBRAS	60	R\$ 5,85	R\$ 351,00
79	Cola branca de 500g	und	KOALA	10	R\$ 3,09	R\$ 30,90
104	Envelope ouro 80x 115	und	SCRITY	25	R\$ 0,81	R\$ 20,25
105	Envelope para carta 114 x 62, cx c/ 100	cx	SCRITY	10	R\$ 15,96	R\$ 159,60
106	Envelope convite 120g 163 x 225 mm cores variadas cx c/ 100 unidade	cx	SCRITY	10	R\$ 31,00	R\$ 310,00
281	Pincel hidrator fino c/12	cx	BRW	5	R\$ 4,54	R\$ 22,70
	<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 904,90</b>

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of various stakeholders in ensuring that data is used ethically and in compliance with relevant regulations and standards.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations from the study. It emphasizes the need for a holistic approach to data management that integrates all aspects of the organization's operations.

7. The seventh part of the document includes a list of references and a list of figures and tables. The references cite various academic and industry sources that provide additional context and support for the findings and recommendations.

8. The eighth part of the document includes a list of appendices and a list of abbreviations. The appendices provide additional details and data that support the main text, while the abbreviations list defines the acronyms and symbols used throughout the document.

9. The ninth part of the document includes a list of footnotes and a list of acknowledgments. The footnotes provide additional information and references for specific points in the text, while the acknowledgments list the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the study.

10. The tenth part of the document includes a list of contact information and a list of distribution channels. This information is provided to facilitate communication and ensure that the document is distributed to all relevant stakeholders.



ESTADO DO PIAUÍ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO**

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

3.2. Para regular administração e controle do fornecimento, os valores unitários dos itens e o quantitativo a ser adquirido é o especificado abaixo:

3.3 A formalização do presente ajuste não obriga a administração a adquirir a totalidade dos itens contratados.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As aquisições dos itens correrão por conta de recursos oriundos da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do Município de União-PI; Projeto/Atividade: 2062; Elemento de Despesa: 339030; Fonte de Recursos: 1.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será realizado pelo Secretaria Municipal de Finanças de União-PI, através do setor competente, em até 30 dias após a solicitação que deverá ser protocolada até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao do fornecimento do item, acompanhado da nota fiscal/fatura devidamente atestada, emitida juntamente com recibo em 03 (três) vias de igual valor, cópia do contrato e/ou nota de empenho, cópia das certidões de regularidade fiscal junto à união, estado e município, CNDT e FGTS, Autorização de Fornecimento do objeto, firmado pela autoridade competente, e em conformidade com o disposto no art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93.

5.2 A nota fiscal referida acima deve apresentar discriminadamente os itens fornecidos.

5.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e neste caso o vencimento dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da documentação devidamente corrigida e válida, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte da Administração.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou falta no fornecimento do produto.

5.5 O pagamento somente será realizado após a verificação da situação da mesma, relativa às condições de habilitação exigidas na contratação e em caso de pendência o pagamento será suspenso, até regularização fiscal.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

6.1 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura.

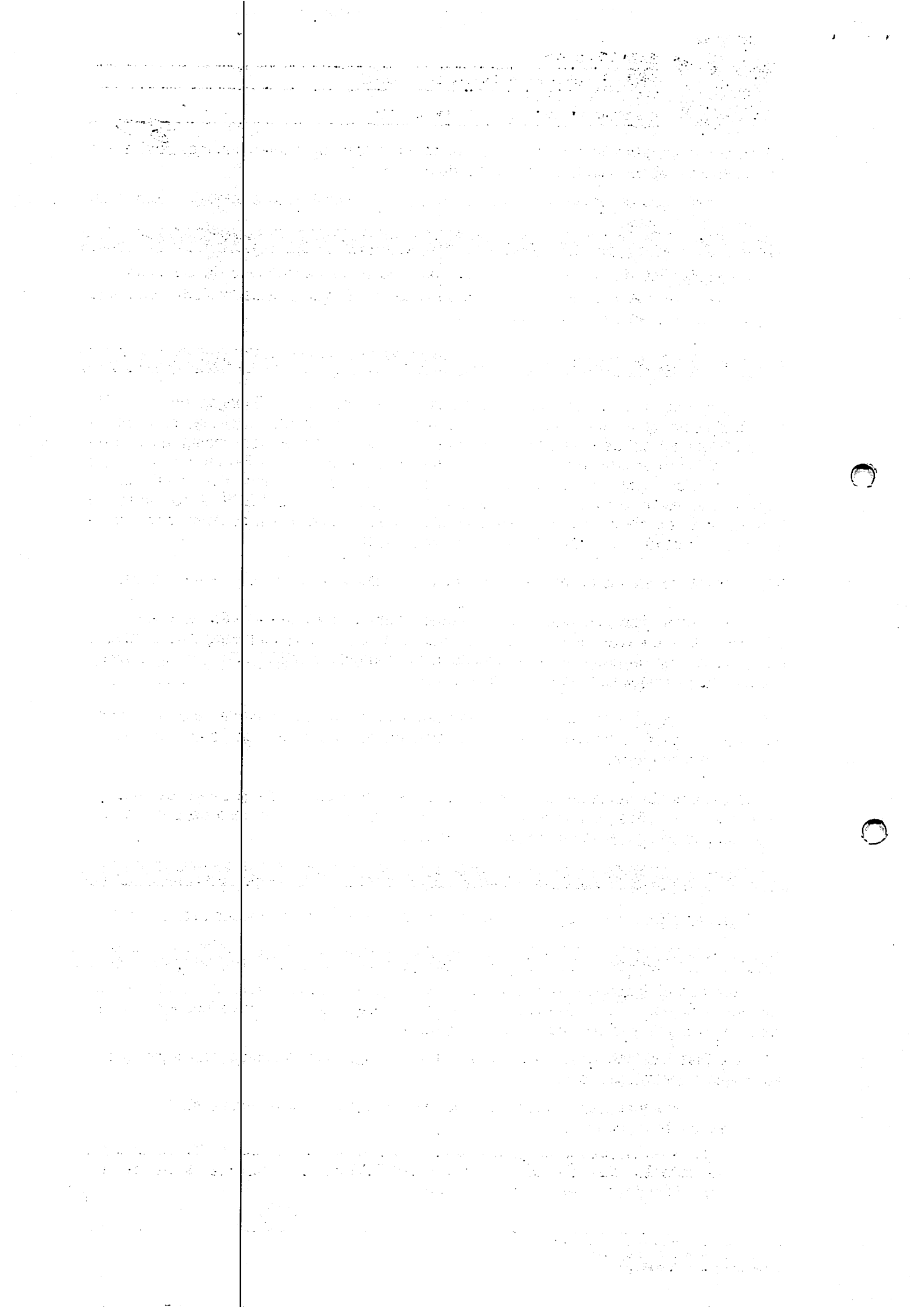
#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1 Além das obrigações e condições fixadas no Edital e seus nexos, as partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 A CONTRATADA deve, além das demais obrigações descritas nas legislações aplicáveis à contratação, deve:

7.2.1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

7.2.2. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;





7.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios de qualidade, defeitos ou incorreções;

7.2.4. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a seus aos bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.2.5. Observar as normas de higiene e vigilância sanitária;

7.2.6. Garantir que o produto autorizado seja efetivamente fornecido a CONTRATANTE;

7.2.7. Controlar para que os fornecimentos ocorram nos prazos e condições especificadas nesse contrato;

7.2.7.1. Em caso de fornecimento fora das especificações e/ou do tipo apropriado, a CONTRATADA arcará com o ônus do fato.

7.2.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude do fornecimento e prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados;

7.2.9. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, bem como por todas as despesas decorrentes do fornecimento tais como: salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

7.2.10. Responsabilizar-se por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

7.2.11. Fornecer a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, exigidos pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho – SSMT do MTE, bem como cumprir todas as normas sobre medicina e segurança do trabalho;

7.2.12. Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção a incêndio, recomendadas por lei.

7.3 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

7.3.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

7.3.2. A subcontratação para a execução do objeto deste contrato, salvo nos casos autorizados e devidamente justificados;

7.3.3. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

7.4. A CONTRATANTE, além das demais obrigações descritas na legislação, deve:

7.4.1. Expedir as Autorizações de Fornecimento;

7.4.2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

7.4.3. Designar servidores da CONTRATANTE para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

7.4.4. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na prestação do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL







ESTADO DO PIAUÍ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO**

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, além das penalidades específicas, a sua rescisão com as consequências contratuais e legais.

8.2. Constituem motivo de rescisão, os elencados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal 8.666/93, com redação atualizada pela Lei 8.883/94.

8.3 A rescisão do contrato se dará na forma estipulada e prevista em lei (art. 79, e seguintes, da Lei 8.666/93).

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1 Caso a contratado apresente documentação falsa, enseje o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no Sistema de Cadastro do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais, conforme previsto no Edital e seus anexos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

10.1. Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula sexta desse contrato, e em atendimento ao §1º, art. 28, da Lei Federal 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, é vedado qualquer reajustamento de preços, salvo na hipótese de revisão ou reajuste dos preços contratados para manutenção do equilíbrio financeiro do contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 A contratantes designará a servidora Thalita Parente de Pinho Nascimento, CPF nº 027.495.153-35 que atuará como o fiscal do presente Contrato, o qual acompanhará a execução do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE**

12.1 O CONTRATADO responde civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do contrato, venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, o ressarcimento ou indenização pelos danos ou prejuízos causados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MOTIVAÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO.**

13.1 A formalização desse instrumento foi motivada em face de atender as necessidades dos serviços mantidos pela secretaria contratante.

13.2. Integra o presente contrato e vincula - se ao Processo Administrativo nº 001.0004001/2019, o Edital e seus anexos do PP SRP Nº 041/2019, ARP Nº 041/2019 bem como à proposta da CONTRATADA e demais documentos que instruem o processo para todos os efeitos legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 Fica eleito o foro de União, Estado do Piauí, para dirimir os conflitos que possam advir da execução do presente Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

14.2. Os casos omissos serão decididos pela Administração CONTRATANTE.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

Furthermore, it is noted that regular audits and reviews should be conducted to identify any discrepancies or areas for improvement. This process helps in maintaining the integrity of the data and ensuring that all procedures are followed correctly.

In addition, the document highlights the need for clear communication and collaboration between all departments. By sharing information and working together, the organization can achieve its goals more effectively and efficiently.

It is also stressed that the organization should maintain a high level of security for all its data and assets. This involves implementing robust security measures and ensuring that all employees are trained on proper security protocols.

Finally, the document concludes by stating that the organization's success depends on its ability to adapt to changing circumstances and market conditions. This requires a flexible and proactive approach to management and operations.

The second part of the document provides a detailed overview of the organization's financial performance over the past year. It includes a breakdown of revenue, expenses, and profit, along with a comparison to the previous year's figures.

The financial data shows a steady increase in revenue, primarily driven by the growth in the core business units. However, there has been a corresponding increase in operating expenses, which has resulted in a narrower profit margin compared to the previous year.

Despite these challenges, the organization has managed to maintain a strong position in the market and has successfully completed several key projects. This demonstrates the resilience and adaptability of the management team and the organization as a whole.

Looking ahead, the organization is optimistic about its future prospects. It plans to invest in new technologies and expand its operations into new markets to drive further growth and increase its profitability.

The document also includes a section on the organization's human resources. It discusses the current state of the workforce, including employee satisfaction, turnover rates, and the organization's efforts to attract and retain top talent.

It is noted that the organization has implemented several initiatives to improve employee engagement and productivity. These include providing professional development opportunities, fostering a positive work environment, and offering competitive compensation packages.

The document also addresses the organization's environmental and social responsibilities. It outlines the organization's commitment to sustainable practices and its efforts to contribute positively to the community and society.

In conclusion, the document provides a comprehensive overview of the organization's performance and future plans. It highlights the organization's strengths and areas for improvement, and expresses confidence in its ability to achieve its long-term goals.

The final part of the document includes a section on the organization's governance and compliance. It discusses the organization's adherence to relevant laws and regulations, and its commitment to ethical business practices.

Overall, the document provides a clear and concise summary of the organization's activities and performance. It is a valuable resource for all stakeholders and serves as a key tool for communication and decision-making within the organization.

The document is prepared and submitted for your review and approval. Please let me know if you have any questions or require any further information.



ESTADO DO PIAUÍ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO**

CNPJ: 06.553.606/0001-30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

E por assim estarem justas e CONTRATADAS, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.


União-PI, 01 de outubro de 2019.

**SIGNATÁRIOS**

**PELO CONTRATANTE**

  
**AMAURY RACHID DA CUNHA SILVA**  
Secretário Municipal de Agricultura e  
Meio Ambiente de União-PI

**PELA CONTRATADA**

  
**M DE J DE SOUZA ALVES-ME**  
CNPJ: 14.667.360/0001-56  
EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1ª) Zélia Lorena S. Marinho RG ou CPF 2.293-150

2ª) \_\_\_\_\_ RG ou CPF \_\_\_\_\_

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that the records should be kept in a secure and accessible format. Regular backups are recommended to prevent data loss in the event of a system failure or disaster.

In addition, the document highlights the need for consistent data entry. Standardized formats and codes should be used throughout the system to avoid confusion and errors. Training for staff is essential to ensure they understand the correct procedures.

The final section of this part discusses the role of technology in record-keeping. Modern software solutions can significantly reduce the risk of human error and streamline the process. However, it is crucial to choose a reliable and secure system that meets the organization's specific needs.

Overall, the document serves as a comprehensive guide for anyone responsible for managing financial or operational records. By following these guidelines, organizations can ensure the integrity and accuracy of their data, which is vital for informed decision-making and compliance with regulatory requirements.

The document concludes by reiterating the importance of a proactive approach to record management. Regular audits and reviews should be conducted to identify any discrepancies or areas for improvement.

The following table provides a summary of the key points discussed in the document. It is intended to serve as a quick reference for users.

Topic	Key Points
Record Accuracy	Support all entries with receipts/invoices; ensure data is transparent and verifiable.
Data Security	Use secure and accessible formats; perform regular backups to prevent data loss.
Data Entry	Use standardized formats and codes; provide training to staff to minimize errors.
Technology	Choose reliable and secure software solutions; ensure they meet organizational needs.
Compliance	Follow regulatory requirements; conduct regular audits and reviews.

For more detailed information, please refer to the full document.