



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque – a Terra do Vinho e Bonita por Naturaleza"

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017.
PROCESSO Nº 039/2017.

Aos 17 dias do mês de agosto do ano de 2017, após a homologação do **Pregão Presencial nº 035/2017**, Lavrou-se na cidade de São Roque, Estado de São Paulo, No Paço Municipal, sito Rua São Paulo, n.º 966, bairro Taboão, cidade de São Roque - SP, a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**, devidamente representada pelo Sr. Prefeito Cláudio José de Góes e a Sra. Andrea Helena de Moraes Rodrigues, Diretora do Departamento de Saúde, e a empresa **PC RIBEIRO JUNIOR COMERCIAL - EPP**, sediada à Avenida Presidente Vargas, n.º 357, Centro, na cidade de Itapevi - SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 26.082.367/0001-58 por intermédio de seu representante legal, Sr. Paulino Camargo Ribeiro Junior, proprietário, portador da cédula de identidade n.º 24.948.800-0 e inscrita no CPF sob o n.º 205.071.998-12, residente e domiciliado à cidade de Itapevi - SP, acordam proceder, nos Termos da Lei Federal Nº 10.520, de 17.07.2002, no Decreto Municipal 6128/2005 e, subsidiariamente, na Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro 2006, com alterações da Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal n.º 8.538/2015 e no Decreto Municipal 7.034, de 12/08/2010 e do Edital do Pregão Presencial, o Registro de Preços referente aos itens abaixo discriminados, com seus respectivos preços unitários.

Item	Quant	Unid	Descrição	Marca	Preço Unit.	Preço Total
50	721	Unidade	Vassoura de limpar teto, com cabo de 1,90 metros.	Caiçara	R\$ 9,69	R\$ 6.986,49

Da Entrega:

1 – As quantidades totais constantes do Anexo I são estimadas e representam as previsões da Administração Municipal para as compras durante o período de 12 (doze) meses. Poderá haver alterações nas estimativas das entregas parceladas, a critério da Prefeitura e sem qualquer ônus para a Administração.

1.1.1 – A Prefeitura não estará obrigada a adquirir os produtos da detentora da ata de registro de preços, mas poderá vir a requisitar quantidade equivalente até 3 (três) vezes o respectivo consumo médio mensal estimado, para garantir o abastecimento.

2 - Os produtos deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis, após solicitação dos Departamentos, por conta e risco da licitante vencedora, no horário das 10:00 às 16:00 horas, no Almoxarifado Central da Prefeitura, situado na Rua São Paulo, n.º 966 – bairro Taboão - São Roque, SP - CEP: 18135-125 e será efetuada mediante expedição da Autorização de Fornecimento com o respectivo número de empenho, do qual constará o item e a quantidade solicitada. Os materiais serão recebidos por uma comissão, mediante verificação da qualidade e quantidade.

Induza

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

1948

...

...

...

...

...

...

...

...



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque - a Terra do Vinho e Boaça por Natalença"

3 - A Prefeitura devolverá imediatamente os produtos, quando constatar alterações ou qualquer outro indicio ou prova que o produto esteja impróprio para o uso, devendo a licitante vencedora, nesse caso, efetuar a substituição no mesmo dia, a fim de não prejudicar a distribuição.

4 - Os produtos entregues deverão estar incólumes, caso contrário, serão devolvidos de imediato e deverão ser trocados de imediato, sob pena da aplicação das multas previstas neste certame.

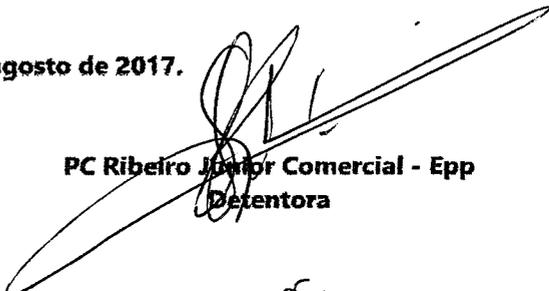
5 - Os produtos serão recebidos de acordo com o inciso II, do artigo 73 e artigo 15 § 8º da Lei 8.666/93,

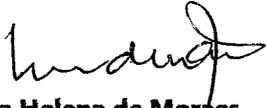
6 - O detentor da Ata garantirá integralmente qualquer problema com na entrega, qualidade, procedência do produto, mesmo que constatado o problema após a sua aceitação pela Prefeitura da Estância Turística de São Roque.

Fica declarado que o preço registrado na presente Ata tem validade pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. Nada mais havendo a ser declarado e a constar, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes e duas testemunhas em 04 (quatro) vias.

São Roque (SP), 17 de agosto de 2017.


Cláudio José de Góes
Prefeito


PC Ribeiro Junior Comercial - Epp
Detentora

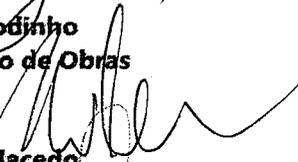

Andréa Helena de Moraes
Diretora do Departamento de Saúde

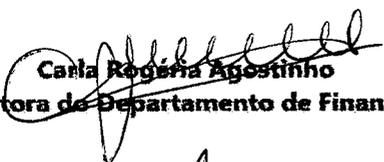

Sandra Elisa Scopel Carlini
Diretora do Departamento de Administração

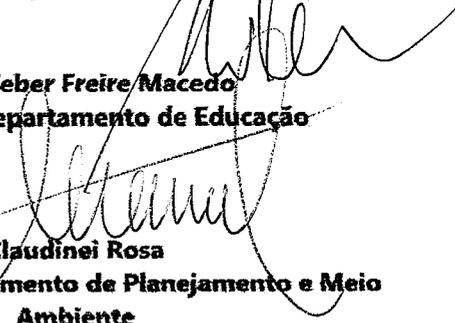

Márcia Costa de Jesus Nunes
Diretora do Departamento de Bem Estar Social

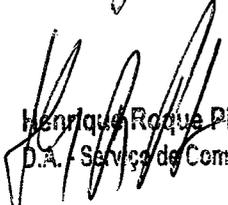

Antônio Augusto Godinho
Diretor do Departamento de Obras


Marcio Feltrin
Diretor do Departamento de Desenvolvimento
Econômico


Jose Weber Freire Macedo
Diretor do Departamento de Educação


Carla Rogéria Agostinho
Diretora do Departamento de Finanças


Claudinei Rosa
Diretor do Departamento de Planejamento e Meio
Ambiente


Henrique Roque Pinto
D.A. Serviço de Compras

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It is important to identify any differences between the recorded amounts and the actual amounts as soon as possible. Once a discrepancy is identified, the cause should be investigated and the records should be corrected accordingly.

3. The third part of the document describes the process of reconciling the accounts. This involves comparing the records with the bank statements and other external sources to ensure that they are in agreement. Any differences should be explained and the accounts should be balanced.

4. The fourth part of the document discusses the importance of regular reviews and audits. This helps to ensure that the records are accurate and that any potential issues are identified early. It also provides an opportunity to assess the effectiveness of the internal controls and to make any necessary improvements.

5. The fifth part of the document outlines the responsibilities of the staff involved in the accounting process. It is important that all staff are trained and aware of their duties. This includes maintaining accurate records, handling discrepancies, and reconciling the accounts.

6. The sixth part of the document discusses the importance of communication and collaboration. It is essential that all relevant parties are kept informed of the progress of the accounting process and that any issues are resolved promptly. This helps to ensure that the financial statements are accurate and that the organization is in a good financial position.

7. The seventh part of the document outlines the procedures for handling changes to the accounting system. This includes updating the records to reflect any changes in the business operations or the accounting policies. It is important to ensure that the records remain accurate and that any changes are properly documented.

8. The eighth part of the document discusses the importance of security and confidentiality. It is essential to ensure that the records are protected from unauthorized access and that any sensitive information is kept confidential. This helps to ensure the integrity of the financial statements and to protect the organization's interests.

9. The ninth part of the document outlines the procedures for handling the end of the accounting period. This includes finalizing the records, reconciling the accounts, and preparing the financial statements. It is important to ensure that all transactions are recorded and that the accounts are balanced.

10. The tenth part of the document discusses the importance of archiving the records. It is essential to keep a copy of all records for a period of time to ensure that they are available in the event of an audit or any other investigation. This helps to ensure the integrity of the financial statements and to provide a clear audit trail.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque – a Terra do Vinho e Boatos por Natalopia"

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

CONTRATADA: PC RIBEIRO JUNIOR COMERCIAL - EPP

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): Ata de Registro n.º 109/2017 – Pregão Presencial n.º 035/2017

OBJETO: Registro de preços de materiais e produtos de limpeza, higiene e descartáveis para utilização de diversos Departamentos da Prefeitura.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

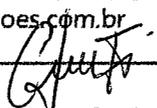
Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São Roque (SP), 17 de agosto de 2017.

Nome e cargo: Claudio José de Góes - Prefeito

E-mail institucional: gabinete@saoroque.sp.gov.br

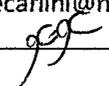
E-mail pessoal: claudio@vinicolagoes.com.br

Assinatura: _____


Nome e cargo: Sandra Elisa Scopel Carlini - Diretora do Departamento de Administração

E-mail institucional: secarlini@saoroque.sp.gov.br

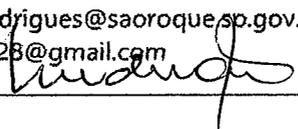
E-mail pessoal: secarlini@hotmail.com

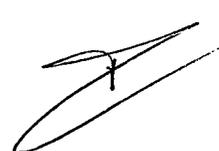
Assinatura: _____


Nome e cargo: Andrea Helena de Moraes Rodrigues - Diretora do Departamento de Saúde

E-mail institucional: amrodrigues@saoroque.sp.gov.br

E-mail pessoal: andreamr28@gmail.com

Assinatura: _____




... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE

"ESTÂNCIA TURÍSTICA"
ESTADO DE SÃO PAULO

"São Roque - a Terra do Vinho e Essência por Natureza"

Nome e cargo: Marcio Feltrin - Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

E-mail institucional: mfeltrin@saoroque.sp.gov.br

E-mail pessoal: marciofeltrin@icloud.com

Assinatura: _____

Nome e cargo: Antônio Augusto Godinho - Diretor do Departamento de Obras

E-mail institucional: aagodinho@sãooroque.sp.gov.br

E-mail pessoal: Antonio.godinhock@gmail.com

Assinatura: _____

Nome e cargo: Márcia de Jesus Costa Nunes - Diretor do Departamento de Bem Estar Social

E-mail institucional: mjnunes@saoroque.sp.gov.br

E-mail pessoal: mjnunes@saoroque.sp.gov.br

Assinatura: _____

Nome e cargo: José Weber Freire Macedo - Diretor do Departamento de Educação

E-mail institucional: jwmacedo@saoroque.sp.gov.br

E-mail pessoal: jweberfreire@gmail.com

Assinatura: _____

Nome e cargo: Carla Rogéria Agostinho - Diretora do Departamento de Finanças

E-mail institucional: finanç@saoroque.sp.gov.br

E-mail pessoal: carla.rogeria.agostinho@hotmail.com

Assinatura: _____

Nome e cargo: Claudinei Rosa - Diretor do Departamento de Planejamento

E-mail institucional: crosa@saoroque.sp.gov.br

E-mail pessoal: araken_10@icloud.com

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: Paulino Camargo Dibeiro Junior - Proprietário

E-mail institucional: pcrlicitacoes@gmail.com

E-mail pessoal: pcrlicitacoes@gmail.com

Assinatura: _____

