



**IPMO - Instituto de Previdência
dos Servidores Públicos do
Município de Ourinhos**

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 7.732 e 7.840/2023.

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

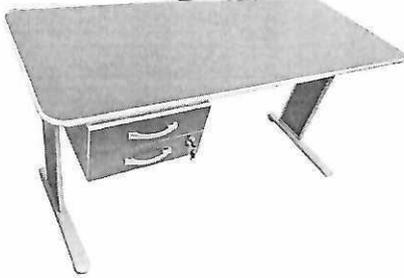
Aquisição de cadeiras de escritório e mesas secretaria, especificações conforme item 2.

2 – MATERIAIS - VALOR ESTIMADO – MÉDIA

Item	Descrição completa do objeto	Catmat	Un	Qt	R\$/un. Estimado	R\$ / Total
1	Cadeira escritório, material estrutura: aço, material revestimento do assento e encosto: tecido 100% poliéster, material encosto: espuma injetada, material assento: espuma injetada, tipo base: giratória, tipo encosto: regulável, apoio braço: com braços reguláveis, cor: azul, tipo sistema regulagem vertical: a gás, características adicionais: curvas anatômicas/regulagem inclinação encosto, quantidades de rodas: 5, montada: sim.	395450	Un	2	570,83	1.141,67



**IPMO - Instituto de Previdência
dos Servidores Públicos do
Município de Ourinhos**

						
2	<p>Mesa secretaria, material: mdp 15mm, estrutura: pé tipo H com base em tubo oblongo com pintura eletrostática na cor cinza, Acabamento das bordas com perfil PVC T flexível na cor cinza, revestido em ambas as faces com laminado melamínico na cor azul, Altura x Largura x Profundidade 74 cm x 121 cm x 61.5 cm, ajuste: sapatas niveladoras para corrigir desníveis do piso, montada: sim, com 2 gavetas.</p> 	361367	Un	2	484,00	968,00



IPMO - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos

3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A compra de cadeiras e mesas para o Instituto é necessária devido a cessão de colaboradores da Prefeitura do Município para o órgão no intuito de reorganizar as funções e melhorar o atendimento aos nossos segurados.

4 – PRAZOS/ LOCAL DE ENTREGA/ GARANTIA

Prazo de entrega: O Licitante vencedor deverá entregar o objeto da presente dispensa em até 10 (dez) dias após homologação do processo.

Local de entrega: Rua: Cambará nº 1351 – Vila São José – Cep: 19905-000 - Ourinhos – SP, no horário das 08h. às 12h. e das 13:00 às 17h.

Garantia: mínima de 1 ano ou de fábrica.

5 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será após a entrega, com apresentação de nota fiscal, em até 5 dias úteis, mediante ordem bancária e creditada em conta corrente do LICITANTE GANHADOR, bem como, somente após ser conferido, aceito e atestado pelo responsável pelo recebimento.

6 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de COMPRA DIRETA, por dispensa de licitação (Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas poderão ser encaminhadas ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos através do e-mail recebimentodepropostas@ipmo.sp.gov.br pelo prazo de 3 dias úteis, com a especificação do objeto deste termo de referência.

Eventuais Dúvidas e esclarecimentos poderão ser obtidos através do e-mail acima ou pelo telefone (14) 3603 1900 – Ramal 17.

Visando cumprir o § do art. 75, da lei 14.133/2021 e art. 7º do Decreto Municipal nº 7840/2023, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial, este termo de referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação, caso necessário, para que empresas interessadas possam, no



**IPMO - Instituto de Previdência
dos Servidores Públicos do
Município de Ourinhos**

prazo de 3 (três) dias úteis apresentar suas propostas orçamentárias. Objetiva-se assim, a busca pela proposta apta a gerar o resultado mais econômico para a esta autarquia pública municipal, considerando todo o ciclo de vida do objeto.

A proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo disponibilizado, contendo as quantidades, **preço unitário por item, preço total do item (quantidade x preço unitário) e valor global do lote (corresponde a soma dos preços totais a serem cobrados por item do lote)** expressos em moeda corrente nacional, escritos em algarismos, com até duas casas decimais, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas e tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

8 – RELAÇÕES DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAR APÓS ADJUDICAÇÃO

Regularidade Fiscal:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante **Certidão Negativa de Débitos expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União (DAU);

Obs.: Será aceito, como prova de regularidade fiscal, certidão positiva, com efeito de negativa e certidão positiva que noticie em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

SETOR/DIVISÃO: EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Nome: ANTONIO ROBERTO DA SILVA

10 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA RESPONSÁVEL

SETOR/DIVISÃO: COMPRAS, CONTRATOS E CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Nome: EDUARDO ESMERINDO DE BARROS

CPF: 137.189.428-01

Cargo/Função: AGENTE DE CONTRATAÇÃO