

PROCESSO ADMINISTRATIVO IPM 2023/001211 - DISPENSA DE LICITAÇÃO - 014/2023 - PROCESSO DE COMPRA – 016/2023 – Objeto: Aquisição de móveis para escritório reservado à Perícia Médica do IPM.

Critério de Fechamento: MENOR VALOR

Órgão Gestor: IPM – Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto

Valor estimado total: R\$ 17.318,33

Data da Sessão: 20/07/2023

Fase de Lances: 08:00 às 14:00

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

Todas as referências de tempo observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

Forma de participação: Através da plataforma eletrônica: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

Informações sobre o processo de compras:

<https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/ipm/licitacoes> Modalidade: Dispensa de Licitação > procurar

Após a fase de lances, a proponente deverá anexar na plataforma eletrônica do sistema: a Proposta Comercial formalizada, bem como eventual documentação solicitada pelo Agente no prazo de 4 horas, sob pena de desclassificação pelo seu não atendimento.

ACESSO AO SISTEMA

A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1. DO CATÁLOGO

1.1.A proponente arrematante deverá enviar catálogo contendo a ficha técnica do material, juntamente com a Proposta Comercial e a documentação de habilitação, nos termos da exigência do respectivo Termo de Referência, para análise e aprovação do órgão técnico.

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - Conforme Súmula 30 do TCE-SP

2.1.Comprovação de possuir em nome da empresa licitante, no mínimo 1 (um) Atestado de desempenho, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de Serviços Iguais ou similares aos constantes neste processo de compras.

3. DA AMOSTRA

3.1.A proponente arrematante deverá enviar amostra para análise e aprovação do órgão técnico no prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da data de solicitação do agente público, podendo ser prorrogado, mediante justificativa e a critério do órgão gestor, para o endereço constante do Termo de Referência.

4. DA PROPOSTA

- 4.1. No preenchimento da proposta no sistema eletrônico o licitante deverá informar somente 01 (uma) marca e/ou fabricante do produto cotado, suas características e modelo, bem como eventuais informações complementares.
- 4.2. Caso a marca e/ou fabricante do produto cotado, contenham a mesma nomenclatura da razão social do licitante, deverá ser utilizado os termos “marca própria” e/ou “fabricação própria”.
- 4.3. Será desclassificada a proponente que não tiver informado a marca do produto ofertado na plataforma eletrônica, bem como alterá-la quando da formulação da Proposta Comercial;
- 4.4. *A proposta atualizada deverá ser elaborada com **preço unitário e total**, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais, respeitando o **preço unitário e total máximo** definido;*
- 4.5. A proposta formalizada deve mencionar o prazo de validade da proposta, condições de pagamento e prazo de entrega nas condições pré-estabelecidas nos Anexos I e II, sob pena de desclassificação.
- 4.6. O frete para a entrega do objeto cotado é por conta da empresa fornecedora. (CIF)

5. DA DOCUMENTAÇÃO:

- 5.1. Para **Empresa Individual**: Registro comercial;
- 5.2. Para **Sociedade Comercial** (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
- 5.3. Para **Sociedade por Ações** (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- 5.4. Para **Sociedade Civil** (Sociedade simples e sociedade cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 5.5. Para **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6. REGULARIDADE FISCAL FEDERAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.
- 6.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.
- 6.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS -CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

6.5. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Constituem partes integrantes deste documento:

- **Anexo I – Proposta Comercial**
- **Anexo II – Termo de Referência**

7.2. O órgão requisitante reserva-se no direito de realizar diligências, após a disputa de preços, para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento da proposta;

7.3. O órgão requisitante reserva-se no direito, de não receber o objeto ofertado que, estiver em desacordo com o solicitado;

7.4. Em conformidade com o Protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2.009, cláusula segunda, inciso I, Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

I - Destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

7.5. Favor atentar-se para a exigência de Nota Fiscal Eletrônica NFe pela Fazenda Municipal, de prestação de serviço, quando for o caso.

7.6. Conforme Lei Municipal nº 14.303, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail empenhosalmox@saude.pmrp.com.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.7. O pagamento da presente contratação dar-se-á exclusivamente mediante depósito no banco e conta corrente indicada pelo fornecedor;

7.8. Havendo divergência entre as especificações constantes no sistema COMPRAS.GOV e as deste termo, prevalecerão as especificações deste termo e seus anexos.

7.9. Atentar-se que a inexecução total ou parcial por parte da Empresa Vencedora poderá ensejar na aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ipm 2023/001211 - DISPENSA DE LICITAÇÃO – 014/2023 -
PROCESSO DE COMPRA – 016/2023 – Objeto: Aquisição de móveis para escritório reservado
à Perícia Médica do IPM.**

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Banco:

Ag. N°

Conta Corrente:

E-mails dos Sócios Administradores que compõem o quadro societário, sendo um **particular** e outro **comercial**. -
(para cadastro).

E-mail 1:

E-mail 2:

ITEM	QTD E.	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	Valor Unitário	Valor Total
1	16	Un.	CADEIRA SECRETÁRIA PARA ESCRITÓRIO COM BASE GIRATÓRIA, REGULAGEM DE ALTURA, ASSENTO E ENCOSTO DE ESPUMA INJETADA E CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 140 KG CONFORME NR17.			
2	04	Un.	CADEIRA PARA PACIENTE / SALA DE ESPERA SENDO O MATERIAL DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE ATÉ 182 KG.			
3	03	Un.	MESA PARA ESCRITÓRIO / BIRÔ COM 2 GAVETAS E MEDIDAS 1,20M DE LARGURA x 60cm DE PROFUNDIDADE x 75cm DE ALTURA.			
4	01	Un.	DIVÃ / MACA ACOLCHOADA COM MATERIAL IMPERMEÁVEL E CAPACIDADE DE ATÉ 250 KG			
5	01	Un.	ESCADA DE INOX COM 2 DEGRAUS PARA ACESSO À MACA, COM PISO ANTIDERRAPANTE E QUE SUPORTE ATÉ 180KG			

Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias**

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado pela Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto, através de depósito bancário ou boleto, no prazo de **30 dias** após a comprovação da entrega do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a apresentação dos respectivos documentos fiscais, devidamente aprovados pelo órgão Requisitante.

Prazo e Local de Entrega: **10 (dez) dias úteis** a partir da ordem de fornecimento sendo a entrega do item 01 na sede no IPM – Rua Visconde de Inhaúma, 258 – Centro- Ribeirão Preto/SP, e para os itens de 02 a 05 na Rua Mariana Junqueira, 903 – Centro – Ribeirão Preto/SP..

Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo, RG e CPF).

Obs: Propostas em desacordo ou omissas em relação às condições comerciais pré-estabelecidas serão desclassificadas.

ANEXO II

HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO SISTEMA COMPRAS.GOV E AS DO TERMO DE REFERÊNCIA, PREVALECERÃO AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO

1. OBJETO

1.1. Aquisição de móveis para compor a sala da Perícia médica em espaço cedido pelo SASSOM, “Serviço de Assistência À Saúde dos Municipiários”, situado na Rua Mariana Junqueira, 903 – Centro – Ribeirão Preto / SP e cadeiras secretária para a sede do IPM,

situado na Rua Visconde de Inhaúma, 258 – Centro – Ribeirão Preto / SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATMAT	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	357437 351522 338670 306922 298509	16	UN	CADEIRA SECRETÁRIA PARA ESCRITÓRIO COM BASE GIRATÓRIA, REGULAGEM DE ALTURA, ASSENTO E ENCOSTO DE ESPUMA INJETADA E CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 140 KG CONFORME NR17.	548,00	8.768,00
2	607687 458808	04	UN	CADEIRA PARA PACIENTE / SALA DE ESPERA SENDO O MATERIAL DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE ATÉ 182 KG.	1.318,33	5.273,32
3	365755	03	UN	MESA PARA ESCRITÓRIO / BIRÔ COM 2 GAVETAS E MEDIDAS 1,20M DE LARGURA x 60cm DE PROFUNDIDADE x 75cm DE ALTURA.	512,00	1.536,00
4	427600 339480	01	UN	DIVÃ / MACA ACOLCHOADA COM MATERIAL IMPERMEÁVEL E CAPACIDADE DE ATÉ 250 KG	1.003,51	1.003,51

ITEM	CATMAT	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
5	473316 442320	01	UN	ESCADA DE INOX COM 2 DEGRAUS PARA ACESSO À MACA, COM PISO ANTIDERRAPANTE E QUE SUPORTE ATÉ 180KG	737,50	737,50

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

ENTREGA EM PARCELA ÚNICA, SEM FORNECIMENTO CONTÍNUO

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) mês, contado a partir da data determinada na Ordem de Fornecimento, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DO OBJETO

2.1. Aquisição de móveis para comporem a sala da Perícia médica em espaço cedido pelo SASSOM, "Serviço de Assistência À Saúde dos Municipiários", situado na Rua Mariana Junqueira, 903 – Centro – Ribeirão Preto / SP, considerando a Resolução nº 001/2023 que cria a Junta Médica Oficial do IPM, bem como substituição das cadeiras secretária na sede do IPM, que encontram-se em mau estado de conservação, tornando-se inadequadas para uso

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Todos os itens deverão seguir rigorosamente as seguintes características mínimas:

- Item 01 – Cadeira secretária para escritório com base giratória, regulagem de altura, assento e encosto de espuma injetada e capacidade de no mínimo 140 Kg, conforme NR17.
- Item 02 – Cadeira para paciente / sala de espera, sendo o material de fácil higienização, com capacidade mínima de 182 KG.
- Item 03 – Mesa para escritório / Birô com 02 gavetas e medidas de 1,20m x 60cm de profundidade x 75 cm de altura.
- Item 04 – Divã / maca acolchoada com material impermeável e capacidade de até 250 Kg.
- Item 05 – Escada de inox com 02 degraus para acesso à maca, com piso antiderrapante e que suporte até 180 Kg.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Serão exigidos catálogos/ficha técnica de todos os itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCAS PRÉ APROVADAS, RESPEITANDO AS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES
1	CADEIRA SECRETÁRIA PARA ESCRITÓRIO	Marca 1
		Marca 2
		Marca 3
2	CADEIRA PARA PACIENTE / SALA DE ESPERA	Marca 1
		Marca 2
		Marca 3
3	MESA PARA ESCRITÓRIO / BIRÔ	Marca 1
		Marca 2
		Marca 3
4	DIVÃ / MACA	Marca 1
		Marca 2
		Marca 3
5	ESCADA DE INOX COM 2 DEGRAUS	Marca 1
		Marca 2
		Marca 3

4.2. Todos itens descritos neste Termo de Referência deverão ser produtos novos, nunca utilizados ou reformados.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega

PARA AQUISIÇÃO – ENTREGA ÚNICA

5.1.1. O prazo máximo para entrega do objeto, será de 10 (dez) dias úteis a partir da data determinada na Ordem de Fornecimento, em remessa única.

5.2. Local e horário de entrega

5.2.1. O local de entrega do item 01 será na sede no IPM – Rua Visconde de Inhaúma, 258 – Centro-Ribeirão Preto/SP, e para os itens de 02 a 05 Rua Mariana Junqueira, 903 – Centro – Ribeirão Preto/SP.

5.2.2. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00 horas com exceção de feriados e pontos facultativos.

5.3. Garantia do objeto

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.3.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.3.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.3.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.3.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.3.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.3.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.3.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.3.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALANTE

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 064, de 2023, cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. O IPM designará um fiscal contratual que será responsável pelos atos de controle e administração do Contrato decorrente deste processo de compra.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pelo contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.1.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.

7.1.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

7.2. Pagamento

7.2.1. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.

7.2.2. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de

julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

7.2.3. Para atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: compras@ipm.pmrp.com.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.2.3. O Órgão Requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

7.2.4. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.2.5. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o fornecimento.

7.2.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Requisitante.

7.2.7. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo contratado, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

7.2.8. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. Qualificação Técnica

8.2.1. Faz-se necessário a exigência de qualificação técnica atendendo as seguintes normas técnicas:

Itens 01 e 02 – NBR17.

Item 03 – NBR 13.966.

Item 04 – norma técnica vigente de acordo com o Conselho Federal de Medicina.

Item 05 – NBR 9077.

8.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1. Não se faz necessário a exigência de qualificação Econômico-Financeira

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.318,33 (dezesste mil, trezentos e dezoito reais e trinta e três centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PARA AQUISIÇÃO

10.1 A aquisição será atendida pela seguinte dotação: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

- I) Unidade Orçamentária: 01 - IPM – Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto
- II) Vínculos: 690 – Taxa de Administração
- III) Classificações Funcionais: 09.122 – Previdência Social - Administração Geral
- IV) Fontes de Recursos: 04 – Recursos Próprios Administração Indireta
- V) Transferência voluntária: não

Ribeirão Preto, 01 de junho de 2023.



Assinaturas do documento



"Termo de participação - Móveis"

Código para verificação: **XCSST76U**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSE DOS REIS SILVA (CPF: 426.XXX.716-XX) em 17/07/2023 às 09:30:04 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 07/06/2022 - 08:44:07 e válido até 07/06/2122 - 08:44:07.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **IPM**

2023/001211 e o código **XCSST76U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.