



FOLHA LÍDER

TIPO DE PROCESSO: Administrativo

NÚMERO DO PROCESSO: PMRP 2025/125240

INTERESSADO: DIVISAO ADMINISTRATIVA

CLASSIFICAÇÃO: 3492 - Requisição Compra/Serviço

DESCRIÇÃO DO ASSUNTO: Requisição Compra/Serviço

DATA: 15/07/2025 às 14:37

UNIDADE ORIGEM: GP-8 - DIVISAO ADMINISTRATIVA

RESTRIÇÃO DE ACESSO: Público

MAISA GARCIA MACEDO



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

SECRETARIA DA
CASA CIVIL

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE PREÇOS - SERVIÇO DE LAVANDERIA - REFERÊNCIA (CATSER): 19542

EMPRESA	CNPJ	VALOR DA COTAÇÃO	UTILIZAÇÃO DO MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO EXCESSIVO	UTILIZAÇÃO DO MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL
L'MOUR LAVANDERIA	23.445.855/0001-21	R\$ 54.868,00	VÁLIDO	VÁLIDO
RENATO JACOB SPADARO - LAVANDERIA CLEAN	07.617.542/0001-57	R\$ 67.320,00	VÁLIDO	VÁLIDO
GUILHERME CRUZ GONCALVES DA SILVA - Lavanderia Tiberio	39.809.196/0001-03	R\$ 53.700,00	VÁLIDO	VÁLIDO
-	-	-	-	-
Valor médio dos preços válidos		R\$ 58.629,33		

Responsável pela cotação:	Maísa Garcia Macedo
---------------------------	---------------------

Ribeirão Preto, 15 de julho de 2025.

Rua Américo Brasiliense nº 426 - Centro – CEP 14015-050 - Ribeirão Preto SP – Tel. (16) 3977-9000
e-mail: gabinete.casacivil@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br



Assinaturas do documento



"ANEXO 5 - Planilha Avaliação de Preços - REV.00"

Código para verificação: **D8UNQYHX**

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



MAISA GARCIA MACEDO (CPF: ***.887.198-**) em 15/07/2025 às 16:24:29 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 16/10/2023 - 14:50:27 e válido até 16/10/2123 - 14:50:27.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/125240 e o código **D8UNQYHX** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 03/2025

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE E EQUIPE DE PLANEJAMENTO

- 1.1. Secretaria requisitante: Secretaria da Casa Civil
- 1.2. Setor requisitante: Divisão Administrativa
- 1.3. Equipe de Planejamento:
 - 1.3.1. Maísa Garcia Macedo – Agente de Administração
 - 1.3.2. Davi Cesar Oliveira – Cozinheiro Gabinete do Prefeito
 - 1.3.3. Fabiana Alves Barbosa – Chefe da Divisão Administrativa da Casa Civil
 - 1.3.4. Stevie Douglas Soeira – Secretário Adjunto da Casa Civil

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Este documento tem como finalidade apresentar, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a justificativa para a contratação de empresa para a prestação de serviço de lavanderia para o prédio Centro Administrativo Prefeito José de Magalhães.
- 2.2. A contratação de empresa especializada em serviços de lavanderia visa atender às necessidades contínuas de higienização dos materiais utilizados nas dependências do Centro Administrativo Prefeito José de Magalhães. Dentre os itens que demandam lavagem periódica, incluem-se: panos de prato, tapetes, panos de chão, capas de bebedouro, toalhas de mesa, toalhas de banquete e bandeiras oficiais, todos essenciais para a manutenção da limpeza, conservação e apresentação adequada dos ambientes institucionais.
- 2.3. A presente contratação também se justifica em razão do encerramento iminente do Contrato nº 306/2020, que possui vigência até 21/10/2025, totalizando cinco anos de duração, não sendo mais possível sua prorrogação, nos termos da legislação vigente. Assim, a continuidade dos serviços de lavanderia é imprescindível para garantir o atendimento às demandas institucionais, mantendo a adequada prestação dos serviços públicos e a observância aos princípios da eficiência, continuidade e economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.



3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PC

- 3.1. Não se aplica, nos termos do Decreto Municipal nº 01 de 05 de janeiro de 2024.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e a contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.
- 4.2. Destaca-se que a contratação se enquadra como **serviço comum**, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado nos termos do Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.
- 4.3. O serviço é enquadrado como **prestação continuada** pois é essencial para manter a rotina diária e a adequada higiene de ambientes institucionais e áreas de alimentação, tem execução periódica, regular e sucessiva (lavagem semanal e mensal dos itens); e a interrupção do serviço acarretaria prejuízos à rotina administrativa e ao funcionamento do serviço público.
- 4.4. Na análise para definição da exigência de garantia contratual, adotou-se o princípio do equilíbrio entre a proteção dos interesses da Administração e a preservação da competitividade no certame. Considerando que o serviço contratado será prestado sob demanda, sem custo fixo mensal, restou evidenciado que a Administração não estará exposta a prejuízo financeiro decorrente da eventual descontinuidade do serviço, uma vez que o pagamento se dará somente após a efetiva prestação do objeto contratual. Reconheceu-se, contudo, a possibilidade de prejuízo operacional em decorrência da descontinuidade, risco este que poderá ser mitigado por outros mecanismos legais previstos na legislação vigente, tais como as sanções administrativas aplicáveis ao contratado e a possibilidade de contratação emergencial para assegurar a continuidade do serviço. Diante do exposto, **decidiu-se pela não exigência de garantia contratual**, assegurando-se, dessa forma, a ampla competitividade e economicidade da disputa.
- 4.5. Considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviço comum, de baixa complexidade operacional e que será executado nas dependências da própria contratada, resta **dispensada a exigência de vistoria prévia no local de execução**. Ademais, a eventual imposição dessa obrigação configuraria restrição indevida à competitividade, podendo ainda



gerar custos desnecessários aos proponentes, sem qualquer impacto efetivo na qualidade da proposta ou na adequada execução contratual.

- 4.6. Diante da natureza do objeto contratual, classificado como serviço comum, de baixa complexidade operacional e com valor estimado anual reduzido, fica deliberada a **não exigência de indicação de preposto**. Tal exigência não se mostra pertinente nem necessária, podendo, inclusive, restringir a competitividade do certame, especialmente no que tange à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.
- 4.7. Embora a pesquisa de preços tenha priorizado fornecedores locais, a disputa eletrônica a ser realizada **não exigirá a localização geográfica dos proponentes** como critério de participação, nos termos da Lei nº 14.133/2021. No entanto, será responsabilidade dos proponentes observarem atentamente a periodicidade do serviço e o prazo de entrega descritos no Termo de Referência no momento da apresentação das suas propostas.
- 4.8. Optou-se pela de condução desta contratação mediante **a contratação na forma eletrônica pelo critério de julgamento menor preço global**. A modalidade garante a economia aos recursos públicos, uma vez que promove a concorrência de forma isonômica, permitindo ao Poder Público adquirir produtos pelo menor custo disponível no mercado, mediante prévia avaliação das especificações técnicas dos itens ofertados.
- 4.9. Considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviço de lavanderia, cujas quantidades demandadas podem variar ao longo da execução contratual em razão de fatores sazonais e operacionais, fica definido que o **regime de execução adotado será o de empreitada por preço unitário**. Tal escolha visa garantir que a Administração remunere apenas pelos serviços efetivamente prestados, em conformidade com os quantitativos apurados em cada período de medição, assegurando a adequada gestão orçamentária e a compatibilidade entre o pagamento e a execução. Ressalta-se que a escolha se revela a mais vantajosa à Administração, por preservar a economicidade, possibilitar maior flexibilidade contratual e reduzir a necessidade de ajustes futuros no contrato.
- 4.10. A **participação de pessoas físicas será vedada** no presente certame, tendo em vista que a contratação de pessoas jurídicas proporciona maior segurança jurídica, técnica e econômica à Administração, especialmente considerando a natureza continuada do serviço, os riscos operacionais envolvidos e a necessidade de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante a execução contratual.
- 4.11. Fica autorizada a **participação de sociedades cooperativas** no presente



certame, desde que atendam integralmente às exigências de habilitação previstas no edital e que haja compatibilidade do objeto social da cooperativa com o serviço. A admissão de cooperativas amplia a competitividade no presente certame, proporcionando maior diversidade de propostas e melhor custo-benefício para a Administração.

- 4.12. Considerando a natureza do serviço a ser contratado, classificado como comum, de baixa complexidade operacional e com valor estimado reduzido, fica **vedada a participação de proponentes em consórcio** no presente certame. A participação de pessoas jurídicas já se mostra plenamente suficiente para assegurar ampla competitividade e garantir a adequada execução do objeto contratual sendo desnecessária a formação de consórcios para a prestação deste tipo de serviço, pois não traz benefícios efetivos para a Administração.
- 4.13. A fim de assegurar a adequada execução contratual e a qualidade dos serviços a serem prestados, estabelece-se a exigência da apresentação de documentos comprobatórios de **qualificação técnica** por parte dos proponentes. Tal exigência fundamenta-se na necessidade de garantir que a contratada possua capacidade operacional devidamente comprovada para a realização do serviço, observando os padrões de desempenho e qualidade requeridos, bem como assegurando a segurança da execução e mitigando riscos à Administração, em atendimento ao interesse público. Considerou-se razoável a fixação do **percentual de 30% do volume estimado da contratação, ou seja, 962 peças** para comprovação da capacidade técnica, por representar um equilíbrio entre a demonstração de experiência relevante e a preservação da competitividade do certame, evitando restrições excessivas à participação dos proponentes.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 5.1. A presente contratação visa atender às demandas do Centro Administrativo Prefeito José de Magalhães. As quantidades previstas foram estimadas com base na rotina operacional, considerando o volume de itens utilizados semanal e mensalmente, bem como a necessidade de manter a higiene e a apresentação adequada dos espaços institucionais, conforme demonstrado na tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DEVOUÇÃO	PERIODICIDADE	Quant.	TOTAL ANUAL
Pano de prato	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	15	780



ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DEVOUÇÃO	PERIODICIDADE	Quant.	TOTAL ANUAL
Toalha de mesa	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	10	520
Toalha de banquete	1 dia útil	Semanal, sendo 52 semanas anuais	15	780
Bandeiras	1 dia útil	Mensal, sendo 12 meses anuais	3	36
Toalha/ Forro Bandeja	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	10	520
Capa bebedouro	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	3	156
Tapete/ Pano de chão	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	8	416
Quantidade total anual:				3.208

- 5.2. Os itens de uso diário, como panos de prato, toalhas de mesa, forros de bandeja, toalhas de banquete, capas de bebedouro e tapetes/panos de chão, demandam lavagem semanal, considerando copas/refeitórios e as áreas comuns do prédio. Já as bandeiras oficiais, serão lavadas mensalmente, garantindo a integridade e o respeito aos símbolos nacionais. As quantidades consideram também a necessidade de reposição rápida, de modo a permitir o revezamento entre os itens em uso, os que estão em processo de lavagem e aqueles que permanecem como reserva para eventualidades, respeitando prazos de devolução entre 1 e 2 dias úteis, conforme o item.
- 5.3. Ressalta-se, ainda, que a presente estimativa foi elaborada com base no histórico de utilização do contrato atualmente vigente, considerando informações fornecidas pelos servidores responsáveis pelas copas/refeitórios e demais setores do Centro Administrativo, os quais relataram as quantidades médias de itens encaminhados à lavanderia ao longo dos últimos anos. Importante frisar que as quantidades apresentadas representam apenas uma previsão anual, tendo como objetivo garantir a reserva orçamentária necessária e a continuidade dos serviços, **sendo que o pagamento será realizado exclusivamente com base na quantidade efetivamente lavada e entregue, conforme a demanda real e a execução dos serviços durante a vigência contratual.**

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 6.1. Solução 1: Aproveitamento do Contrato vigente nº 241/2024 da Secretaria da Educação.



- 6.1.1. Vantagens: Maior agilidade e redução de custos processuais e possibilidade de imediata continuidade dos serviços.
- 6.1.2. Desvantagens: Inviabilidade técnica e jurídica já identificada pela Diretoria de Licitações, pois o escopo do contrato vigente na Secretaria da Educação não contempla integralmente a demanda do Centro Administrativo.
- 6.2. Solução 2: Realizar a contratação via nova disputa eletrônica.
- 6.2.1. Vantagens: Possibilita a contratação com escopo específico para o Centro Administrativo, incluindo todos os itens demandados (pano de prato, toalhas de mesa, toalhas de banquete, bandeiras, capas de bebedouro, tapetes e panos de chão), respeitando as peculiaridades locais. Assegura ampla concorrência, de acordo com os princípios constitucionais e da Lei nº 14.133/2021, o que pode resultar em propostas mais vantajosas. Permite incluir cláusulas contratuais específicas, como prazos de entrega e cronogramas compatíveis com a rotina institucional.
- 6.2.2. Desvantagens: Processo mais demorado, exigindo várias etapas (pesquisa de preços, termo de referência, parecer jurídico, julgamento, homologação e assinatura). Demanda maior esforço administrativo e documental. Risco de não obtenção de propostas vantajosas ou de competição eletrônica deserta.
- 6.3. Considerando o posicionamento formal da Diretoria de Licitações, que reconheceu a incompatibilidade entre o escopo do Contrato nº 241/2024 e a necessidade apresentada pelo Centro Administrativo, a única solução juridicamente adequada e segura é o início de novo processo eletrônico. Ainda que demande mais tempo, esta medida resguarda a legalidade do procedimento e garante a contratação adequada (sob medida) para as reais necessidades do Centro Administrativo.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. O valor estimado é de R\$ 58.629,33 (cinquenta e oito mil, seiscentos e vinte e nove reais e trinta e três centavos), conforme pesquisa de preço anexa nos autos.
- 7.2. Tendo em vista que a Secretaria dispõe de pesquisa de preços válida, conforme estabelece a IN SEGES/ME nº 65/2021, esta foi utilizada como base para definição do valor referencial utilizado no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.



- 7.3. Foi realizada pesquisa de preços visando à estimativa do valor para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavanderia, com foco na compatibilidade entre os preços de mercado e as condições específicas da demanda. Priorizou-se, inicialmente, a coleta de preços junto a fornecedores locais, dada a natureza do serviço e a necessidade de observância à economicidade e à eficiência administrativa. Paralelamente, foi realizada pesquisa complementar nos sistemas Contratos.gov.br e Compras.gov.br, conforme recomendado pelas normativas aplicáveis, com vistas a ampliar a base comparativa de dados.
- 7.4. Contudo, em razão da especificidade do serviço demandado e das particularidades de sua execução — relacionadas, especialmente, à logística, frequência e modalidade de coleta e entrega — constatou-se que os preços constantes nas bases nacionais não apresentavam correspondência técnica e operacional com o objeto pretendido, o que inviabilizou sua utilização para fins de estimativa. A adoção de tais valores poderia distorcer o levantamento de mercado e comprometer a precisão da estimativa de preços, contrariando os princípios da razoabilidade e da adequação previstos na legislação vigente. Assim, a estimativa foi fundamentada nos valores obtidos junto aos fornecedores locais consultados, por se tratarem de cotações mais aderentes à realidade do serviço a ser prestado.
- 7.5. Considerando que a contratação será realizada por disputa eletrônica, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, definiu-se que a análise das cotações coletadas também fosse conduzida com base no valor global dos serviços. Porém, no momento da apresentação das propostas, os proponentes deverão obrigatoriamente apresentar a composição detalhada dos preços unitários que integram o valor total ofertado, de modo a permitir a devida análise da exequibilidade e da conformidade com as exigências do edital.
- 7.6. A estimativa do valor total da contratação encontra-se apresentada na tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO GLOBAL ESTIMADO
Serviço de lavanderia	Serviço	1	R\$ 58.629,33

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 8.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de lavanderia, de forma contínua, com execução mediante demanda, para atender às



necessidades do Centro Administrativo Prefeito José de Magalhães, compreendendo a lavagem, secagem, higienização e acabamento de diversos itens utilizados nas rotinas institucionais, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência.

- 8.2. Os serviços englobam o tratamento de panos de prato, toalhas de mesa, toalhas de banquete, bandeiras oficiais, toalhas/forros para bandeja, capas de bebedouro, tapetes e panos de chão, com prazos específicos para devolução, conforme quantidade estimada.
- 8.3. A contratação será realizada por meio de disputa eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal 63/2024, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observando-se o critério de menor preço global.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

- 9.1. Considerando a natureza homogênea dos serviços de lavanderia, que envolvem as mesmas etapas de execução (lavagem, secagem e higienização) para todas as peças, não é viável o parcelamento da contratação. A divisão em lotes ou itens não traria ganhos de eficiência ou economicidade, podendo, ao contrário, gerar aumento nos custos operacionais e dificultar o controle e a fiscalização contratual.
- 9.2. O **não parcelamento** desta contratação revela-se a solução mais vantajosa para a Administração, pois concentra em um único prestador de serviço para todas as peças, garantindo melhores condições de preço em razão da economia de escala, maior eficiência na coleta e entrega dos materiais e simplificação na gestão e fiscalização do contrato.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 10.1. Garantir a continuidade e a regularidade dos serviços de lavanderia utilizados pelo Centro Administrativo Prefeito José de Magalhães, assegurando a adequada higienização dos itens indispensáveis às atividades institucionais, tais como panos de prato, toalhas de mesa, toalhas de banquete, bandeiras oficiais, capas de bebedouro, tapetes e panos de chão.
- 10.2. Preservar as condições de limpeza, higiene e boa apresentação dos ambientes institucionais, especialmente nas áreas de alimentação e nas dependências de circulação comum, promovendo um ambiente funcional, seguro e compatível com as exigências de saúde e bem-estar dos servidores e visitantes.



- 10.3. Atender com eficiência aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, por meio da contratação de empresa especializada, com capacidade técnica e logística para executar os serviços com qualidade, respeitando os prazos de devolução estabelecidos e mantendo a integridade dos materiais.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 11.1. Não são necessárias providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 12.1. Não se aplica, visto que a contratação é suficiente para atingir os resultados pretendidos.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 13.1. Os possíveis impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços de lavanderia são considerados **mínimos**, tendo em vista a natureza do serviço, a escala moderada da demanda e o fato de que o processo será realizado por empresa especializada, em local adequado e com observância às normas ambientais vigentes. A atividade envolve consumo controlado de água, energia elétrica e produtos de limpeza, cujo uso responsável pode mitigar eventuais efeitos negativos. Desta forma, será exigido que a empresa contratada declare que cumpre as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei, conforme Exigências de Habilitação - Outras comprovações contidas no Termo de Referência.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 14.1. Considerando as informações coletadas e analisadas durante a realização deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação, conforme as justificativas detalhadas a seguir:
- 14.1.1. Do ponto de vista técnico e operacional, o serviço atende às necessidades do Centro Administrativo, garantindo a higienização adequada de itens essenciais para o funcionamento institucional, com prazos compatíveis e metodologia já comprovadamente eficaz, conforme o histórico do contrato



vigente e a rotina da unidade.

- 14.1.2. Considerando que a contratação está compatível com o orçamento disponível, bem como que as medidas preventivas e ações de contingência, devidamente detalhadas na Análise de Riscos, mostram-se adequadas para a mitigação dos riscos identificados, conclui-se que não há risco de comprometimento dos recursos públicos, preservando-se a segurança orçamentária e a regularidade da execução contratual.
- 14.2. Em decorrência das informações apresentadas, a equipe de planejamento conclui pela viabilidade da contratação em questão.

Ribeirão Preto, 18 de julho de 2025.

Maísa Garcia Macedo
Secretaria Municipal da Casa Civil
Agente de Administração

Fabiana Alves Barbosa
Chefe da Divisão Administrativa
Secretaria Municipal da Casa Civil

Davi Cesar de Oliveira
Cozinheiro
Gabinete do Prefeito

Stevie Douglas Soeira
Secretário Adjunto
Secretaria Municipal da Casa Civil



Assinaturas do documento



"ANEXO 1 - Estudo Técnico Preliminar - REV.01"

Código para verificação: **B2JTOCDJ**

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



DAVI CESAR DE OLIVEIRA (CPF: ***.530.928-**) em 18/07/2025 às 15:00:23 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 15/09/2022 - 09:24:19 e válido até 15/09/2122 - 09:24:19.

(Assinatura do Sistema)



STEVIE DOUGLAS GONZAGA SOEIRA (CPF: ***.870.638-**) em 18/07/2025 às 13:57:04 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 03/01/2025 - 08:45:03 e válido até 03/01/2028 - 08:45:03.

(Assinatura do Sistema)



MAISA GARCIA MACEDO (CPF: ***.887.198-**) em 18/07/2025 às 13:52:47 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 16/10/2023 - 14:50:27 e válido até 16/10/2123 - 14:50:27.

(Assinatura do Sistema)



FABIANA ALVES BARBOSA (CPF: ***.497.728-**) em 18/07/2025 às 13:51:22 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 08/06/2022 - 11:07:18 e válido até 08/06/2122 - 11:07:18.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/125240 e o código **B2JTOCDJ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
RUA AMERICO BRASILIENSE, 426
CEP : 14015-050
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário Inclusão MAISAGMACEDO - MAISA GARCIA MACEDO		Data 21/07/2025
Processo 2025/125240-0	Tipo Modalidade: Compras e Outros Serviços Evento: 0001.001 - DIVERSOS - GERAL	Requisição 310/2025

Complemento	
Requisitante: 02284 - 19.00.00.000.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL Almoxarifado: 0001 - ALMOXARIFADO CENTRAL - PMRP Endereço Almoxarifado: RUA JACIRA, 50 - JARDIM MACEDO	

Total Requisição	58.629,33
-------------------------	------------------

Itens				
Item	Material	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0001	008.013.016.000001 LAVANDERIA; Tipo: Contratacao de Empresa; Aplicacao: Para servicos de lavagem de roupas. Embalagem: 103 - UNIDADE Despesa: 3.3.90.39.46 - SERVICOS DOMESTICOS Obs.: Valor anual - R\$58.629,33 - Conforme Termo de Referencia e Estudo Tecnico Preliminar Valor ate 31/12/2025 - R\$14.657,33 (proporcional a 3 meses). Obs. 2: O contrato atualmente em vigor (lavanderia) em vigor ate 21/10/2025 Órgão: 02.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO Unidade Orçamentária: 02284 - 02.19.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL Unidade Executora: 02285 - 02.19.10 - GABINETE DO SECRETARIO DA CASA CIVIL Reserva: 3812 Ficha (Dotação): 1335/2025 Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA Vínculo: 01.110.0000 - GERAL Classificação Funcional: 04.122.20201.2.0003 - SERVICO DE SUPORTE Fonte de Recursos: 01 - TESOURO SOE: Dt. SOE: / / Empenho: Dt. Empenho: / / Dados Bancários: Não Informado Valor da Reserva: 14.657,3300 Tipo de Reserva: PARCIAL	1,0000	58.629,3300	58.629,33
Total				58.629,33

Justificativa	
Contratacao de empresa para prestacao de servicos de lavanderia para o predio Centro Administrativo Prefeito Jose Magalhaes conforme especificacao e descricao do servico constantes no ETP e TR	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO
RUA AMERICO BRASILIENSE, 426
CEP : 14015-050
C.N.P.J.: 056.024.581/0001-56

Requisição de Serviço

Declaro a adequação da despesa nos termos do artigo 16, inciso II e parágrafo IV da L.C. 101/2000

Usuário Inclusão MAISAGMACEDO - MAISA GARCIA MACEDO		Data 21/07/2025
Processo 2025/125240-0	Tipo Modalidade: Compras e Outros Serviços Evento: 0001.001 - DIVERSOS - GERAL	Requisição 310/2025

Fabiana Alves Barbosa
Chefe Divisão Administrativa

Alessandro da Silva Firmino
Secretário Municipal da
Casa Civil

Os valores constantes nesta Requisição estão em conformidade com a LOA - Lei Orçamentária Anual

Fernando Oliveira Soares
Secretário Municipal Fazenda



Assinaturas do documento



"ANEXO 10 - Requisição Serviço 310.2025"

Código para verificação: **SFZPSA3Q**

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



FERNANDO OLIVEIRA SOARES (CPF: ***.581.268-**) em 31/07/2025 às 16:15:32 (GMT-03:00)

Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 07/05/2024 - 10:11:37 e válido até 07/05/2027 - 10:11:37.

(Assinatura ICP-Brasil)



ALESSANDRO DA SILVA FIRMINO (CPF: ***.135.358-**) em 24/07/2025 às 16:56:33 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 11:10:16 e válido até 23/07/2028 - 11:10:16.

(Assinatura do Sistema)



FABIANA ALVES BARBOSA (CPF: ***.497.728-**) em 23/07/2025 às 10:48:10 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 08:37:06 e válido até 23/07/2028 - 08:37:06.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/125240 e o código **SFZPSA3Q** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA PARA O PRÉDIO CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ MAGALHÃES) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E

Pelo presente instrumento, de um lado, **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade de Ribeirão Preto, na Rua Américo Brasiliense, 426, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, doravante denominada **Contratante**, de acordo com a determinação do **Decreto nº 262, de 14 de setembro de 2017**, neste ato, representada pelo Secretário Municipal da Casa Civil, **Alessandro da Silva Firmino**, portador do RG nº e CPF nº, e de outro, com sede em, Estado de, na nº., inscrita no CNPJ/MF sob nº., doravante denominada **Contratada**, neste ato, representada por, portador(a) do RG nº. e CPF nº., no **Dispensa de Licitação nº. 144/2025**, autuado no **Processo Digital nº. 144969/2025** e **Processo de Compras nº 0347/2025**, nos termos do inciso II, art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021 (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>) e Decreto Municipal nº 64/2023 (<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/ribeirao-preto>), têm entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

1. Do objeto:

Pelo presente instrumento, a **Contratada** se obriga a prestar para a **Contratante**, os **serviços de lavanderia para o prédio Centro Administrativo Prefeito José Magalhães**, conforme consta na Requisição de Serviço nº. 310/2025, seus Anexos, Justificativas e demais documentos que integram o **Processo Digital nº. 144969/2025** e **Processo de Compras nº 0347/2025**.

2. Das obrigações da CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

2.1. Prestar os serviços de acordo com as especificações, prazos e condições estipuladas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

2.2. Responsabilizar-se por todos os ônus ou encargos de caráter trabalhista, social, previdenciário e fiscal que incidirem sobre quaisquer contratos que forem, ainda que informalmente, efetivados para a prestação do serviço.

2.3. Responsabilizar-se por possíveis demandas ou pendências cíveis, tributárias ou criminais decorrentes das relações jurídicas estabelecidas para a prestação do serviço, especialmente indenizações a terceiros, isentando a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto de qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária.

2.4. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

2.5. Atender ao disposto na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

2.6. Demais obrigações constam descritas de maneira específica no Termo de Referência.

3. Das obrigações da CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

3.1. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

3.2. Demais obrigações constam descritas de maneira específica no Termo de Referência.

4. Do preço:

Para a execução do objeto ora contratado e descrito na cláusula anterior, a **Contratante** pagará, à **Contratada**, a importância total de **R\$ (.....)**, sendo:

Departamento de Administração Geral

Rua Jacira nº 50- Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8830



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Item	Qtde	Unidade	Descrição do serviço	Preço mensal	Preço anual
1	1	unidade	LAVANDERIA; Tipo: Contratação de Empresa; Aplicação: Para serviços de lavagem de roupas. Conforme Anexo II – Termo de Referência.	R\$	R\$

4.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas, sem prévia concordância da *Contratante*.

4.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

4.3. O prazo para resposta a pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 01 (um) mês, a partir da data do seu efetivo protocolo junto ao órgão gestor do contrato, admitida a prorrogação motivada por igual período, nos termos do Art. 123 da Lei 14.133/2021 e Art. 114 do Decreto Municipal 64/2023.

4.4. Dentro do prazo de vigência do contrato e a partir do pedido da contratada, o valor do objeto contratado poderá sofrer reajuste após o período completo de 12 (doze) meses, a contar da data base vinculada à data do **orçamento estimado**.

4.5. Para fins de aplicação de reajuste contratual, adotar-se-á o **Índice de Preços ao Consumidor – IPC (FIPE)**, adotando-se a seguinte fórmula paramétrica:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado

P = preço atual (antes do reajuste)

V = variação percentual do índice, nos termos ora estabelecidos, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

4.5.1. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.5.2. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do valor do contrato, por meio de termo aditivo.

4.6. O reajuste deverá ser necessariamente requerido ao órgão gestor do contrato, não sendo concedido de ofício, e não retroagirá no tempo se requerido mais de um mês do seu aniversário, devendo nele constar obrigatoriamente a indicação precisa do índice dos 12 (doze) meses referentes ao período aquisitivo pleiteado; memória de cálculo e indicação precisa do valor final pretendido, para posterior análise.

4.7. O período aquisitivo refere-se a contagem dos 12 (doze) meses subsequentes, contados a partir do mês do **orçamento estimado**. Assim o segundo período aquisitivo começa a contar a partir do 13º mês do orçamento estimado e finda no 24º mês e assim sucessivamente.

4.8. O cálculo do índice de reajuste terá sempre como referência o período aquisitivo imediatamente anterior, não sendo calculado tendo como base os 12 (doze) últimos meses anteriores ao pedido.

4.9. Ainda que tenha completado o prazo de novo período aquisitivo, a empresa somente poderá requerer o reajuste após 12 meses do último requerimento deferido.

5. Das condições de pagamento:

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

5.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em **parcelas mensais**, de acordo com os serviços efetivamente prestados, devidamente aprovados pelo órgão Requisitante.

5.2. A Contratada apresentará ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.

5.3. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser **observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020**.

Departamento de Administração Geral

Rua Jacira nº 50- Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8830



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

5.4. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: admin.gabinete@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

5.5. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

5.8. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

5.9. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6. Dos prazos:

O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data determinada na **Ordem de Serviços**, sendo emitida somente após a publicação do extrato do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

7. Da fiscalização:

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo e exclusivo critério da **Secretaria Municipal da Casa Civil**, com o poder de receber ou rejeitar os serviços realizados.

7.1. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

7.2. Fica determinado como **gestor**, o(a) sr(a), portador(a) do CPF nº, conforme art. 94 do Decreto Municipal 64/2023.

7.3. Fica determinado como **fiscal**, o(a) sr(a), portador(a) do CPF nº, conforme art. 95 e art. 96 do Decreto Municipal 64/2023.

8. Das infrações administrativas e sanções:

8.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame durante a execução do contrato;
- i) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Departamento de Administração Geral

Rua Jacira nº 50- Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8830



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. A Contratada que praticar qualquer das infrações previstas no subitem 8.1., sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

a) multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou da obra ou na execução dos serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor da parcela inadimplida, excluídos, quando for o caso, os impostos destacados no documento fiscal;

a.1) o atraso a que se refere a alínea anterior, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias contínuos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento.

b) multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, nos termos do art. 121, inciso IV do Decreto Municipal nº 64/23.

c) multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

c.1) no caso de prestações continuadas, a multa de que trata a alínea anterior será calculada sobre o valor da parcela contratual entregue em desconformidade ou com vício, irregularidade ou defeito.

d) multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor proporcional à obrigação inadimplida, em caso de inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;

e) multa administrativa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de inexecução total.

8.5. Na apuração das infrações e aplicação das sanções previstas neste Edital, serão observadas as disposições dos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/21 e arts. 118 a 120, 122 a 130 e 134 do Decreto Municipal nº 64/23.

8.6. Nos casos de atraso na entrega ou execução do objeto contratual, eventual prorrogação dos prazos está condicionada à concordância do órgão gestor, hipótese em que, em sendo regularmente adimplida a obrigação contratual no prazo adicional, não haverá aplicação da multa moratória.

8.7. A aplicação das multas previstas nos subitens 8.2. e 8.4. não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.8. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, devendo, em caso de cumulação com as sanções previstas nos incisos III e IV do Art. 156 da Lei 14.133/2021, ser objeto do processo administrativo a que se refere o Art. 124 do Decreto Municipal 64/2023.

09. Da subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

10. Do modelo de execução e gestão contratuais:

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

11. Do suporte financeiro:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento do município de Ribeirão Preto para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

- Unidade orçamentária: 02.19.00 – Secretaria Municipal da Casa Civil
- Unidade executora: 02.19.10 – Gabinete do Secretário da Casa Civil
- Reserva: 3812
- Ficha (dotação): 1335/2025
- Natureza da despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- Vínculo: 01.110.0000 – Geral
- Classificação funcional: 04.122.20201.2.0003 – Serviço de Suporte

11.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

12. Das Condições de Habilitação e Qualificação:

Nos termos do Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/21, a Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. Do Decreto Anticorrupção:

Nos termos do artigo 1º do Decreto nº 235/17, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

14. Da extinção do contrato:

O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

15. Da legislação aplicável:

O presente contrato reger-se-á pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 64 de 22/03/2023.

16. Dos casos omissos:

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente,

Departamento de Administração Geral

Rua Jacira nº 50- Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8830



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. Do foro:

As partes *Contratantes* elegem o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer pendência originada na execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 01 (uma) via, na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, bem como o Termo de Ciência e Notificação em 01 (uma) via, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Ribeirão Preto, ____ de _____ de 2025.

Alessandro da Silva Firmino
Secretário Municipal da Casa Civil

CPF nº *****

Gestor

CPF nº *****

Fiscal

.....
.....
Contratada

Testemunhas:

1. _____
Departamento de Administração Geral

2. _____
Departamento de Administração Geral

=====

Departamento de Administração Geral

Rua Jacira nº 50- Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8830



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

CONTRATADO: _____.

CONTRATO Nº __/2025.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de lavanderia para o prédio Centro Administrativo Prefeito José Magalhães.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, __ de _____ de 2025.

Autoridade Máxima do Órgão/Entidade

Nome: **Ricardo Silva**

Cargo: Prefeito da Cidade de Ribeirão Preto

CPF: 346.637.338-75

Departamento de Administração Geral

Rua Jacira nº 50- Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8830



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que Assinaram o Ajuste:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Ordenador de Despesas da Contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Gestor do Contrato:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Fiscalização do contrato:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsável por Parecer Jurídico:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Assinaturas do documento



"Minuta de Contrato"

Código para verificação: **YHJCDGOQ**

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

✓ **CLAUDIMILSON BONARDI GONCALVES FONSECA** (CPF: ***.889.478-**) em 25/08/2025 às 12:32:15
(GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 14:27:11 e válido até 23/07/2028 - 14:27:11.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2025/144969** e o código **YHJCDGOQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de **serviços de lavanderia para o prédio Centro Administrativo Prefeito José Magalhães**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	LAVANDERIA; Tipo: Contratação de Empresa; Aplicação: Para serviços de lavagem de roupas.	19542	Serviço	1

- 1.1.1. **Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema compras.gov.br (CATSER) e a especificação do objeto deste Termo de Referência prevalecem as disposições deste Termo de Referência.**

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado pois é essencial para manter a rotina diária e a adequada higiene de ambientes institucionais e áreas de alimentação, tem execução periódica, regular e sucessiva (lavagem semanal e mensal dos itens); e a interrupção do serviço acarretaria prejuízos à rotina administrativa e ao funcionamento do órgão.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Especificação dos serviços

- 3.2. Serviço de lavanderia compreendendo as atividades de retirar, lavar, secar, passar, higienizar e entregar as peças embaladas separadamente conforme especificação, no Centro Administrativo Prefeito José de Magalhães.



- 3.3. A execução do serviço deverá ser conforme a periodicidade e prazo de cada item, conforme descrito no item 5.
- 3.4. A CONTRATADA obriga-se a proceder à reposição, às suas expensas, de qualquer peça que venha a rasgar, salvo nos casos em que o dano decorrer de desgaste natural, bem como nos casos de perda, roubo ou extravio.
- 3.5. A CONTRATADA deverá utilizar produtos químicos de qualidade e com características adequadas à finalidade proposta, de modo a assegurar a eficiência do processo de lavagem, sem causar danos ou manchas às peças.
- 3.6. A CONTRATADA obriga-se a devolver todos os materiais retirados para a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, sendo vedada a devolução de peças brancas em estado de encardimento, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, a nova lavagem até a adequada higienização. O mesmo se aplica em caso da devolução de peças com odor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: determinada na Ordem de Serviço;
- 5.1.2. A execução do serviço deverá ser conforme a tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DE VOLUÇÃO	PERIODICIDADE	QUANT.	TOTAL ANUAL
Pano de prato	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	15	780
Toalha de mesa	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	10	520
Toalha de banquete	1 dia útil	Semanal, sendo 52 semanas anuais	15	780



ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DEVOLUÇÃO	PERIODICIDADE	QUANT.	TOTAL ANUAL
Bandeiras	1 dia útil	Mensal, sendo 12 meses anuais	3	36
Toalha/ Forro Bandeira	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	10	520
Capa bebedouro	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	3	156
Tapete/ Pano de chão	2 dias uteis	Semanal, sendo 52 semanas anuais	8	416
Quantidade total anual:				3.208

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão retirados e entregues no seguinte endereço e horário: **Centro Administrativo Prefeito José de Magalhães, Rua Américo Brasiliense, 426 - CEP. 14015-050 - Ribeirão Preto – SP – 3º andar, com data e horário previamente agendado.**
- 5.3. A retirada e devolução dos itens de lavanderia deverá ocorrer de segunda a sexta-feira em dias úteis, das 08:00h às 17:00h.
- 5.4. Caso o dia de recolhimento/entrega dos itens de lavanderia se dê em dia não-útil, a contratada deverá antecipar a entrega para o primeiro dia útil antecedente.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.5. Segunda-feira, quarta-feira ou sexta-feira: Dias para retirada e devolução de itens.
- 5.6. Terça-feira, quinta-feira ou sábado: Dias para realização da higienização.
- 5.7. Os dias da semana em que são realizadas as retiradas e devolução de itens poderão ser alterados por acordo entre as partes.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.8. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os materiais necessários à execução do serviço, incluindo veículos para transporte, produtos para lavagem das roupas, maquinário para lavar, secar e passar as roupas, cestos ou outro invólucro para transporte individualizado das peças, etc.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.9.1. Quantidade semanal por item;
- 5.9.2. Periodicidade de retirada e entrega dos itens, conforme tabela no subitem 5.1;



5.9.3. Pagamento realizado de acordo com a quantidade de peças efetivamente entregues, levando em consideração o valor unitário de cada peça.

5.9.4. Informa-se que nenhuma das peças secas ultrapassará o peso de 2 kg (dois quilogramas), sendo este o peso máximo individual considerado para cada peça.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. **Não se faz necessária a indicação de preposto para a presente contratação, conforme previamente justificado no Estudo Técnico Preliminar.**

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

6.6.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.6.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;



- 6.6.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 6.6.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 6.6.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.6.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.6.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.6.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.7. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.7.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.7.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.7.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.7.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.7.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.7.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.7.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.7.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.7.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;



- 6.7.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.7.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.7.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.7.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.7.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.7.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.7.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.7.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. **O CONTRATANTE executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de peças efetivamente entregues, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.**
- 7.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO 3-A - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR.
 - 7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 7.2.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - 7.2.1.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Cumprimento da rotina de retirada e entrega das peças

7.3.2. Efetividade (qualidade) da lavagem

7.3.3. Integridade das peças

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **05 (cinco) dias**, a contar da comunicação escrita da Contratada. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#), de 2021 e [Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período do faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, ou em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:



- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.9. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 7.10. 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.
- 7.11. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. 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.

Liquidação

- 7.13. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo os serviços efetivamente **prestados**, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.14. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.15. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.16. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: admin.gabinete@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.



7.17. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

- 7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta)** dias contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 7.21. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



- 8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.11. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
 - 8.11.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
 - 8.11.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
 - 8.11.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 - 8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 8.11.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
 - 8.11.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.



- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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 e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. **Não será exigida por se tratar de serviço de baixa complexidade e valor.**

Qualificação Técnica

- 8.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados ou certidões, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.22.1.1. Serviços de lavanderia – comprovação de cumprimento de serviço - comprovação de no mínimo 30% do volume desta contratação, ou seja, a comprovação de no mínimo 962 peças, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.**



- 8.22.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.22.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.22.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outras comprovações

- 8.23. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 58.629,33 (cinquenta e oito mil, seiscentos e vinte e nove reais e trinta e três centavos) conforme apostado na tabela abaixo.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MÁXIMA ANUAL	MEDIA PREÇO ITENS	TOTAL GLOBAL
1	1	Pano de prato	Unidade	780	R\$ 18,275976	R\$ 58.629,33
	2	Toalha de mesa	Unidade	520		
	3	Toalha de banquete	Unidade	780		
	4	Bandeiras	Unidade	36		
	5	Toalha/ Forro Bandeja	Unidade	520		
	6	Capa bebedouro	Unidade	156		
	7	Tapete/ Pano de chão	Unidade	416		
	TOTAL QUANTIDADES			3.208		



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela Dotação Resumida 1335/2025:

- I) Unidade Orçamentária: 02.19.10 – Gabinete do Secretário da Casa Civil
- II) Vínculos: 01.100.0000 – Geral
- III) Classificações Funcionais: 04.122.20201.2.0003 – Serviço de Suporte
- IV) Fontes de Recursos: 01 – Tesouro
- V) Transferência voluntária: Não se aplica.

10.1.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribeirão Preto, 03 de outubro de 2025.

Maísa Garcia Macedo
Agente de Administração
Secretaria Municipal da Casa Civil

Fabiana Alves Barbosa
Gerência Administrativa
Secretaria Municipal da Casa Civil

Davi Cesar de Oliveira
Cozinheiro
Gabinete do Prefeito

Alessandro da Silva Firmino
Secretário Municipal da Casa Civil



Assinaturas do documento



"ANEXO 3 - Termo de Referência - REV 03"

Código para verificação: **1OCSR0FZ**

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

✓ **ALESSANDRO DA SILVA FIRMINO** (CPF: ***.135.358-**) em 06/10/2025 às 09:34:50 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 11:10:16 e válido até 23/07/2028 - 11:10:16.
(Assinatura do Sistema)

✓ **DAVI CESAR DE OLIVEIRA** (CPF: ***.530.928-**) em 03/10/2025 às 16:46:13 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 04/08/2025 - 12:02:13 e válido até 04/08/2028 - 12:02:13.
(Assinatura do Sistema)

✓ **FABIANA ALVES BARBOSA** (CPF: ***.497.728-**) em 03/10/2025 às 16:13:16 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 08:37:06 e válido até 23/07/2028 - 08:37:06.
(Assinatura do Sistema)

✓ **MAISA GARCIA MACEDO** (CPF: ***.887.198-**) em 03/10/2025 às 16:06:18 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 04/08/2025 - 11:53:57 e válido até 04/08/2028 - 11:53:57.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2025/144969** e o código **1OCSR0FZ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Processo de Compra nº 347/2025

Dispensa de Licitação n.º 144/2025

Fundamentação: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

I – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (art. 72, inciso VI da Lei 14.133/2021)

O fornecedor **JISM SERVICOS DE LIMPEZA EM PREDIOS LTDA** foi escolhido por ser do ramo pertinente ao objeto demandado, ser o vencedor da disputa eletrônica, conforme relatório de fls. 430/434 e apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica em conformidade com o Termo de Referência, conforme análise do agente às fls. 426, o que caracteriza a proposta mais vantajosa à Administração Pública.

Certifica-se também a inexistência de impedimentos para a contratação, em conformidade com o disposto no art. 89 do Decreto Municipal nº 64/2023, conforme análise do agente às fls. 426.

II – JUSTIFICATIVA DO PREÇO (art. 72, inciso VII da Lei 14.133/2021).

O preço praticado pela empresa **JISM SERVICOS DE LIMPEZA EM PREDIOS LTDA** está compatível com a realidade do mercado, conforme planilha de composição de preços em fls. 29, podendo a Prefeitura adquiri-lo sem qualquer afronta à lei 14.133/2021.

RIBEIRAO PRETO, 6 de novembro de 2025.

ALESSANDRO DA SILVA FIRMINO
Secretário Municipal da Casa Civil



Assinaturas do documento



"Razão da Escolha e Justificativa do Preço"

Código para verificação: **LSTW6SUN**

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



ALESSANDRO DA SILVA FIRMINO (CPF: ***.135.358-**) em 06/11/2025 às 16:37:09 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 11:10:16 e válido até 23/07/2028 - 11:10:16.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/144969 e o código **LSTW6SUN** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAO PRETO
ESTADO DE SAO PAULO

Processo 144969/2025
Folha nº.....

AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITACAO nº. 0144/2025
Processo: 144969/2025

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de lavanderia para o prédio Centro Administrativo Prefeito José Magalhães., para SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL.

ITEM	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	1,0000		50.900,0000	50.900,00
JISM SERVICOS DE LIMPEZA EM PREDIOS LTDA CNPJ: 057.708.316/0001-50 Inscrição Estadual: Não Informado RUA RIO ARAGUAIA, 3744 Bairro: COHAB CEP: 15503-160 VOTUPORANGA - SP				VALOR EMPRESA R\$ 50.900,00

Na qualidade de autoridade competente e conforme estabelece o art. 72, inciso VIII da Lei 14.133/2021, considerando estarem presentes os pressupostos administrativos da legislação que regem a matéria, **AUTORIZO** a presente **CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITACAO**, com fundamento no ART. 75, INC II, LEI 14.133/2021.

RIBEIRAO PRETO, 06 de Novembro de 2025.

Alessandro da Silva Firmino
Secretário Municipal da Casa Civil



Assinaturas do documento



"Autorização da Contratação Direta"

Código para verificação: **EEUS4GCM**

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



ALESSANDRO DA SILVA FIRMINO (CPF: ***.135.358-**) em 06/11/2025 às 16:37:09 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 11:10:16 e válido até 23/07/2028 - 11:10:16.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/144969 e o código **EEUS4GCM** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.