



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ZELADORIA

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos, por meio de cartão de pagamento magnético, microprocessado ou por meio de adesivo TAG com tecnologia RFID/NFC, para a Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto.

TABELA SERVIÇO REQUISITADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ANUAL	CATSER	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO COM TAXA APLICADA (MÉDIA)
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos, por meio de cartão de pagamento magnético, microprocessado ou por meio de adesivo TAG com tecnologia RFID/NFC, para a Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto.	1	25372	12 meses	R\$ 5.476.482,60

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 **12 (doze) meses**, contados 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 tendo em vista a necessidade do município, conforme especificado em ETP.

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 CONSIDERANDO 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. Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos, por meio de cartão de pagamento magnético, microprocessado ou por meio de adesivo TAG com tecnologia RFID/NFC, para a Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto.

3.3. As quantidades lançadas servirão tão somente como parâmetro máximo para desencadeamento do Processo Licitatório, uma vez que poderão oscilar para menos, de acordo com a FROTA de veículos e o CONSUMO.

3.3.1. Eventuais oscilações para mais serão tratadas como acréscimo contratual, conforme artigo 25 da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 5% do valor contratual, proporcional aos riscos que a inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar para a Administração, consideradas, entre outros fatores, as particularidades e a essencialidade do objeto da contratação.

4.2.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.2.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.2.3. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.

4.2.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.2.** Sem prejuízo de todas as demais obrigações que constam no edital, para a prestação dos serviços de gerenciamento do abastecimento, cabe à CONTRATADA:
- 5.1.3.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 5.1.4.** Designar preposto para representar a CONTRATADA na execução do Contrato.
- 5.1.5.** Ministrar treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestor(es) envolvidos na utilização do Sistema.
- 5.1.6.** Não credenciar e/ou descredenciar os estabelecimentos que estejam sancionados pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA, Secretaria Estadual de Meio Ambiente.
- 5.1.7.** Comunicar ao CONTRATANTE, quando da transferência e /ou retirada e substituição de estabelecimentos credenciados.
- 5.1.8.** Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de postos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 5.1.9.** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 5.1.10.** Ampliar o número de credenciados e disponibilizar através do sítio eletrônico (website) da Contratada, sempre que houver a inclusão de novos estabelecimentos junto à rede da Contratada.
- 5.1.11.** Comunicar ao Contratante toda exclusão que porventura ocorrer de estabelecimento, no prazo máximo de 01 (um) dia, justificando o motivo e garantindo que haja o número mínimo de estabelecimentos exigidos em edital;
- 5.1.12.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.
- 5.1.13.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.
- 5.1.14.** Responsabilizar-se pelo pagamento aos credenciados, decorrentes dos abastecimentos, ficando claro que a CONTRATANTE não responde



solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

- 5.1.15. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as que culminarem em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.
- 5.1.16. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

5.2. ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA

- 5.2.1. A empresa CONTRATADA deverá atender de imediato (como condição de assinatura do contrato) com mais de 01 (um) posto credenciado por região administrativa do município de Ribeirão Preto (norte, sul, leste, oeste, centro e o distrito de Bonfim Paulista), estruturados para prestação dos serviços acima indicados;
- 5.2.2. Considerando o eventual deslocamento de autoridades do município para o cumprimento de compromissos em outras cidades com veículos que compõem a frota municipal, a CONTRATADA deverá possuir postos dispostos nas seguintes rodovias:
- 5.2.3. A CONTRATADA deverá manter, no mínimo, um posto credenciado a cada 250km (duzentos e cinquenta quilômetros) nas estradas SP 310 – Rod. Washington Luiz, SP 270 – Rod. Raposo Tavares, SP 330 – Rod. Anhanguera, SP 348 – Rod. Bandeirantes, SP 280 – Rod. Castelo Branco, SP 300 – Rod. Marechal Rondon, SP 65 – Rod. Dom Pedro I, SP 70 – Rod. Governador Carvalho Pinto / Rod. Ayrton Senna, SP 99 – Rod. Dos Tamoios, SP 98 – Rod. Mogi Bertiooga, SP 160 – Rodovia dos Imigrantes, SP 150 – Rod. Anchieta, BR 381 – Rod. Fernão Dias, BR 116 – Rod. Presidente Dutra / Rod. Regis Bitencourt e SP 333 – Rod. Abraão Assed.
- 5.2.4. Considerando o deslocamento dos veículos que compõem a frota, a CONTRATADA deverá possuir postos na capital paulista.

5.3. REDE CREDENCIADA

- 5.3.1. Os postos credenciados deverão prestar os serviços de abastecimento no mínimo de segunda-feira a sábado das 7:00 às 23:00 horas, devendo haver no município de Ribeirão Preto – SP, ao menos, 01 (um) posto em cada região (norte, sul, leste e oeste) com atendimento 24 horas por dia e 07 dias por semana;
- 5.3.2. O credenciamento de novos postos de abastecimento, conforme a necessidade da CONTRATANTE deverá ser oferecida pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da solicitação.
- 5.3.3. Os postos credenciados deverão contar em suas instalações com área suficiente para movimentação e manobras necessárias ao abastecimento ou unidade móvel de abastecimento.



- 5.3.4. As eventuais alterações ou mudança dos postos credenciados devem ser comunicadas imediatamente ao CONTRATANTE, via “sistema”.
- 5.3.5. Cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade da mesma solução técnica que identifique o condutor do veículo no ato do abastecimento e coíba, com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.
- 5.3.6. A CONTRATADA é a única responsável pelo pagamento aos credenciados, ficando claro que a CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

5.4. SISTEMA DE ABASTECIMENTO

- 5.4.1. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e identificação das respectivas áreas que os mesmos estão alocados contendo os seguintes dados:

- a) Tipo da frota (própria, locada ou convênio);
- b) Prefixo;
- c) Placa;
- d) Marca;
- e) Modelo;
- f) Chassi;
- g) Tipo de Combustível;
- h) Ano de fabricação do veículo;
- i) Lotação (Unidade e Código do Centro de Custo se houver);
- j) Capacidade do tanque;
- k) Hodômetro;
- l) Nome, registro funcional e Unidade dos condutores, e;
- m) Base operacional da frota.

- 5.4.2. O “sistema tecnológico integrado” viabilizará o pagamento do abastecimento de combustíveis (gasolina, etanol, diesel comum e diesel S10);

- 5.4.2.1. Cada veículo terá um Cartão Magnético ou uma Etiqueta Tag RFID (Identificador por Rádio Frequência) ou equipamento similar, devendo a CONTRATADA garantir que os dados dos veículos serão inseridos sem intervenção humana;

- 5.4.2.2. Cada condutor deverá ter sua identificação própria, validada por meio de senha pessoal durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos credenciados pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade da mesma a solução que iniba ou identifique com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas, bem como identifique as



transações realizadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos.

5.4.2.3. O sistema contratado deverá permitir o bloqueio/desbloqueio/troca de senha de forma on-line e instantânea;

5.4.2.4. O sistema deverá permitir para cada veículo um limite de crédito em litros para cada produto (gasolina, etanol, diesel, diesel S10), determinado pela Contratante o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do mesmo. Os abastecimentos e uso de serviços realizados pela rede credenciada sem a devida cobertura de crédito será de total responsabilidade da CONTRATADA.

5.4.2.5. O sistema deverá permitir, ainda, para cada tipo de combustível um limite de preço unitário máximo por combustível, determinado pela CONTRATADA, que deverá utilizar a base de preços de combustíveis líquidos dos municípios editada pela ANP, acrescida dos devidos tributos e encargos, o qual não poderá ser ultrapassado sem expressa autorização do Gestor do Contrato;

5.4.2.6. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:

- Identificação do posto (nome e endereço);
- Identificação do veículo (placa);
- Hodômetro do veículo no momento do abastecimento;
- Tipo de combustível e/ou serviço utilizado;
- A data e hora da transação;
- Quantidade de litros;
- Valor da operação; e
- Identificação do Condutor (nome e registro).
- Saldo restante do veículo separados por tipo de produto (gasolina, etanol, diesel comum, diesel S10)

5.4.2.7. O software de Gestão de Abastecimento, os Equipamentos Periféricos, Cartão Magnético ou Etiqueta Transponder-TAG ou Tecnologia Semelhante, da CONTRATADA, compreendem, no mínimo:

a) Registro informatizado dos dados de abastecimento e disponíveis para consulta via WEB, no momento que efetuar a operação;

b) Emissão de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais que permitam o controle das despesas, condutores, consumo e quilometragem específicos por veículo, além dos possíveis desvios em relação aos parâmetros adotados;

c) Parametrização dos Cartões Magnéticos ou das etiquetas



TAG ou equipamento semelhante, com os dados necessários para identificação das características dos veículos e equipamentos automotivos;

d) O cancelamento imediato para os casos de perda ou extravio do Cartão Magnético ou etiqueta TAG ou equipamento semelhante;

e) Para o caso específico de Etiqueta - Tag com tecnologia RFID (Identificador por Rádio Frequência), deverá ser autodestrutiva quando retirada de seu local de instalação.

f) Identificação do usuário no momento do abastecimento através de senha pessoal;

g) Os equipamentos periféricos necessários para operação do sistema, conforme a solução tecnológica utilizada pela CONTRATADA, os quais deverão ser disponibilizados se necessário, para cada posto de combustível credenciado pela gerenciadora, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

h) A exportação de dados, para o Software de Gestão de Frota da CONTRATANTE, permitindo a leitura de arquivos TXT ou XML e ainda a possibilidade de *layout* e formatação de campos, conforme necessidade da Contratante, contendo as seguintes informações:

- Nome, endereço e CNPJ completo do posto credenciado;
- Data do abastecimento;
- Quilometragem no momento do abastecimento;
- Tipo de combustível;
- Valor total do abastecimento;
- Valor unitário do abastecimento por litro;
- Quantidade de litros;
- Identificação do veículo;

i) O fornecimento para a CONTRATADA do cadastro dos postos credenciados para a migração dos dados ao sistema da CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- Nome Fantasia;
- Razão Social;
- CNPJ;
- Inscr. Estadual;
- Endereço;
- Bairro;
- Cidade;
- Telefone;
- Fax;
- Contato, e;
- CEP.

j) Garantia da segurança e integridade de todas as informações obtidas por ocasião dos abastecimentos realizados na rede credenciada.



k) O registro das informações referentes aos abastecimentos será realizado por meio de equipamentos periféricos específicos para leitura e gravação de dados, instalados e mantidos pela CONTRATADA, sem qualquer custo para a Contratante;

l) Aplicativo (IOS/Android) com conexão direta a outros Apps para visualizador de mapas;

m) O aplicativo (IOS/Android) também deverá possuir a função visualizar as informações dos veículos, condutores via aplicativo.

n) O aplicativo também deverá disponibilizar as informações de saldo restante para cada tipo de combustível e aditivo (gasolina, etanol, diesel, diesel S10).

o) A rede credenciada deverá dispor de equipamento eletrônico de meio de captura (POS) e este deve servir de contato do motorista com o gestor para as situações em que ocorrer impossibilidade de efetuar a transação por ausência de saldos ou qualquer evento análogo, sendo que a mensagem enviada deve ser disponibilizada por pop-up ao entrar no sistema, e-mail e SMS. O equipamento também deverá permitir o envio de respostas pré-parametrizadas do gestor para o motorista via POS no comprovante de abastecimento.

5.5. RELATÓRIOS

5.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao Software de Gestão de Abastecimento compatível ao definido pela CONTRATANTE;

5.5.2. A CONTRATANTE deverá estabelecer o nível de permissão (consulta/administração) do acesso do Software de Gestão de Abastecimento a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial a toda frota, de acordo com suas respectivas responsabilidades;

5.5.3. Os relatórios disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:

- Relação dos veículos por prefixo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação e unidade administrativa, base da unidade administrativa e centro de custos, se houver;
- Histórico das operações realizadas pela frota contendo:

- Data;
- Hora;
- Identificação do estabelecimento;
- Identificação do condutor;
- Identificação do veículo (placa);
- Hodômetro do veículo no momento do abastecimento;
- Tipo de Combustível;
- Quantidade em litros;
- Valor unitário por tipo de combustível;



- Valor total da operação em R\$ (reais); e,
- Tipo e valor do serviço utilizado.

- Quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;
- Histórico das operações realizadas por usuário previamente autorizado pela CONTRATANTE;
- Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;

- 5.5.4 Quinzenalmente informar os preços históricos unitários em R\$/L contratados na última quinzena por tipo de combustível ordenados do menor valor para o maior (ordem decrescente de valor) com respectivo nome do posto e por região;
- 5.5.5 Volume de litros, de gastos realizados por tipo de combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;
- 5.5.6 Indicação dos desvios de média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;
- 5.5.7 Despesas realizadas por base operacional e Unidade, quando for o caso; e,
- 5.5.8 Desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.
- 5.5.9 Relatório personalizado (real time) com opções de personalização pelo próprio gestor da CONTRATANTE contendo no mínimo as seguintes opções de personalização: Período (dia, semana, mês, etc.), veículo (placa, combustível, KM, prefixo, cartão ou tag ou equipamento semelhante, renavam), unidade e/ou subunidade (formado pelo conjunto de veículos alocados numa unidade e/ou subunidade), órgão ou entidade (formado pelo conjunto de veículos de todas suas unidades). O relatório também deverá permitir a nomeação de um nome a ser escolhido pela CONTRATANTE e também deverá conter a opção para salvá-lo, em tempo real.
- 5.5.10 Demonstrativo de desempenho do controle de emissão de CO₂.
- 5.5.11 Gráfico de consumo por secretaria/base referente ao mês anterior.

5.6 DO CARTÃO MAGNÉTICO, ETIQUETA (TAG) COM TECNOLOGIA RFID OU EQUIPAMENTO SIMILAR

- 5.6.1. Os dispositivos deverão ser fornecidos, entregues e instalados diretamente nos veículos de modo a coibir qualquer fraude.
- 5.6.2. A validade do dispositivo deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses;
- 5.6.3. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE o Cartão Magnético ou etiqueta Tag ou equipamento similar, sem custo, nos casos de roubo ou furto e incorporação de novos veículos à frota do CONTRATANTE;



- 5.6.4. A CONTRATADA deverá fornecer novos Cartões Magnéticos ou etiquetas Tags ou equipamento similar, quando solicitado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da solicitação por escrito ou e-mail, devendo-se justificar a razão da solicitação (roubo, perda etc.);
- 5.6.5. As etiqueta Tag ou dispositivo similar deverá possuir tecnologia de identificação sem a intervenção humana dos dados dos veículos, dispositivo de segurança atrelado a adesivo de tal forma que se torne inoperante quando removido de seu local de instalação original, não permitindo a identificação do veículo na rede credenciada;
- 5.6.6. O Cartão Magnético ou Etiqueta Tag ou equipamento com tecnologia similar, deverá ser intransferível. Para o caso de etiqueta Tag ou equipamento similar, na tentativa de remoção deverá ser autodestrutiva.
- 5.6.7. Nos casos e locais excepcionais onde não haja a possibilidade de utilização da etiqueta com tecnologia RFID ou similar, a Contratada deverá garantir que a operação seja efetivada;

5.7 IMPLANTAÇÃO

- 5.7.1. A CONTRATADA deverá implantar o sistema no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato, respeitada as seguintes atividades:
- Designação da Equipe Especializada: No momento da assinatura do Contrato; dados;
 - Designação do Preposto: No momento da assinatura do Contrato;
 - Cadastramento dos Condutores: 07 (sete) dias contados do envio das planilhas;
 - Cadastramento dos Gestores: 07 (sete) dias contados do envio dos dados;
 - Cadastramento dos Veículos e Equipamentos no Sistema: 07 (sete) dias contados do envio dos dados;
 - Treinamento dos Condutores e Gestores: 15 (quinze) dias contados da assinatura do Contrato; Contrato;
 - Apresentação da rede credenciada: 10 (dez) dias contados da assinatura do



- 5.7.1.1. A frota de veículos do Município de Ribeirão Preto possui 715 (setecentos e quinze) veículos, sendo composta por: motocicletas, veículos leves e pesados e equipamentos, todos com utilização específica e essencial para o desempenho das atividades do Município de Ribeirão Preto, conforme ANEXO - Relação da Frota de Veículos.

5.8 PREÇOS DOS COMBUSTÍVEIS

- 5.8.1. A CONTRATADA disponibilizará, via internet ou outro meio eletrônico, informações quinzenais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos que abasteceram a frota, em R\$/litros, por tipo de combustível, ordenados por municípios, por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço.
- 5.8.2. O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis realizados pela Contratante e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis nas áreas preferenciais onde a quantidade de veículos seja significativa.
- 5.8.3. Os valores dos combustíveis adquiridos serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba e/ou do negociado diretamente pelo CONTRATANTE com o posto credenciado.

5.9 SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

- 5.9.1. Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou falha na leitura do Cartão Magnético ou das etiquetas Tag com tecnologia RFID ou equipamento similar, e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, através de serviço de atendimento ao cliente, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão dos abastecimentos e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da CONTRATANTE.
- 5.9.2. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone ou Internet, devendo ter uma central de atendimento que permita à CONTRATANTE o acesso, com atendimento 24 horas durante todos os dias do ano.

5.10 IMPACTOS AMBIENTAIS

- 5.10.1. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
- 5.10.2. Todos os processos envolvidos na execução desse objeto sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar



revestidos de preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

- 5.10.3. Quanto às substâncias que destroem a camada de ozônio, na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDOs, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, obedecendo a suas diretrizes.
- 5.10.4. Em relação ao serviço de gerenciamento da rede de postos para abastecimento, não há impactos ambientais. Os impactos ambientais dizem a respeito pelos postos de combustíveis conveniados ao serviço de gerenciamento.
- 5.10.5. A futura contratada deverá se responsabilizar integralmente pela sua rede de postos credenciados quanto ao cumprimento de normas da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), além de atender, no que couber, os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.
- 5.10.5.1. Além disso, os postos de abastecimento credenciados devem se sujeitar as normas de Licenciamento e Impactos Ambientais preconizadas pela CETESB (Companhia Ambiental do Estado de São Paulo).
- 5.10.6. Visando a uma política de redução de danos ambientais, será desejável, sempre que possível, o abastecimento dos veículos flex por álcool hidratado, por causarem menos impacto ao meio ambiente.

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.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou aceitação ou retirada do instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
 - 6.8.1.** No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
 - 6.8.2.** Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
 - 6.8.2.1.** 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;
 - 6.8.2.2.** 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;
 - 6.8.2.3.** 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;
 - 6.8.2.4.** Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
 - 6.8.2.5.** 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;



6.8.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.8.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.9. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.9.1.** Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.9.2.** 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;
- 6.9.3.** Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.9.4.** 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;
- 6.9.5.** Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.9.6.** 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;
- 6.9.7.** Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.9.8.** Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.9.9.** 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;
- 6.9.10.** 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;
- 6.9.11.** 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;
- 6.9.12.** 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;

- 6.9.13.** 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;
- 6.9.14.** 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;
- 6.9.15.** 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;
- 6.9.16.** Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.9.17.** Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Medição dos Serviços:

- 7.1.1.** A medição será realizada mensalmente, com base nos serviços efetivamente executados no período.
- 7.1.2.** A Contratada deverá apresentar o **Relatório Analítico de Abastecimentos**, contendo o detalhamento das operações realizadas no mês, contendo os quantitativos dos serviços realizados e as seguintes informações mínimas:
 - Identificação do posto;
 - Identificação do veículo;
 - Hodômetro na data do abastecimento;
 - Tipo de combustível;
 - Data e hora da transação;
 - Quantidade abastecida;
 - Valor da operação;
 - Identificação do condutor.
- 7.1.3.** A medição deverá incluir, quando aplicável, informações de quantidade de combustível consumida, valor correspondente e demais dados necessários para validar a execução.
- 7.1.4.** No primeiro dia útil subsequente ao mês de referência, a Contratada apresentará o relatório consolidado de abastecimentos para fins de apuração dos valores e ateste da medição.
- 7.1.5.** Devem ser observados os critérios de bipartição das informações relativas a combustível e taxa de administração, quando previsto no contrato.
- 7.1.6.** **Como parte da medição**, a Contratada deverá apresentar, mensalmente, as **certidões e comprovantes de regularidade**, sendo:

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Zeladoria

Rua Patrocínio, 2929 – Jardim Paulistano – Cep.14090-310 – Ribeirão Preto – SP

Fone: (16) 3968-8650



- a) Certidão de Regularidade do FGTS;
- b) Certidão da Fazenda Federal;
- c) Certidão Trabalhista;
- d) Certidão da Fazenda Estadual;
- e) Certidão Estadual de Distribuições Cíveis;
- f) Situação cadastral atualizada no SICAF;
- g) Declaração de optante do Simples Nacional, quando for o caso.

7.1.7. Constatadas irregularidades, poderão ser aplicadas retenções ou glosas proporcionais, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

7.1.8. Havendo glosas ou incorreções nos valores apresentados, o Contratante solicitará a retificação antes da emissão da Nota Fiscal/Fatura.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(eis) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.3. O prazo será contado a partir do recebimento da comprovação da prestação dos serviços relativos à parcela a ser paga.
- 7.4. A fiscalização procederá à apuração das avaliações da execução do objeto e registrará em relatório eventual redimensionamento de valores ou pendências, encaminhando-o ao Gestor do Contrato.
- 7.5. Considera-se ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, ou do último termo, quando houver mais de um.
- 7.6. A Contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, quaisquer serviços com vícios ou defeitos, sendo vedado o ateste da última medição enquanto houver pendências.
- 7.7. O recebimento provisório poderá depender, quando aplicável, da conclusão de testes de campo e da entrega de manuais e instruções.
- 7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
- 7.9. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade dos serviços por servidor ou comissão designada.
- 7.10. A fiscalização deverá:



- 7.10.1. emitir documento comprobatório da avaliação da execução contratual;
 - 7.10.2. analisar relatórios e documentos apresentados e, constatadas irregularidades impeditivas da liquidação, solicitar correções à Contratada;
 - 7.10.3. comunicar à Contratada o valor dimensionado e autorizado para emissão da Nota Fiscal/Fatura;
 - 7.10.4. encaminhar a documentação ao setor de contratos para os procedimentos de liquidação e pagamento.
- 7.11. O prazo poderá ser prorrogado, justificadamente, por igual período, quando necessárias diligências adicionais.
- 7.12. Em caso de controvérsia sobre a execução, observar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo a Contratada emitir Nota Fiscal referente à parcela incontroversa.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto houver pendências na execução dos serviços ou no instrumento de cobrança.
- 7.14. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui responsabilidades da Contratada quanto à solidez, segurança e perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.15. A liquidação ocorrerá com base no recebimento definitivo e nos serviços efetivamente executados, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.
- 7.15.1. Para fins de análise, a Nota Fiscal deverá conter:
- prazo de validade;
 - data de emissão;
 - dados do contrato e do órgão contratante;
 - período de execução;
 - valor a pagar;
 - retenções tributárias cabíveis.
- 7.16. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, no caso de emissão de Nota Fiscal a Contratada deverá enviar a mesma em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para os endereços de e-mail: frota.infra@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br e sgaf.infra@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.17. 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.
- 7.18. A Contratada emitirá Notas Fiscais/Faturas da seguinte forma:



- 7.18.1. taxa de administração positiva:
- uma nota para os produtos (combustíveis);
 - uma nota para os serviços de gerenciamento.

- 7.18.2. taxa de administração zero ou negativa:
- emissão de uma única Nota Fiscal/Fatura.

7.19. No caso da Nota Fiscal de Serviços, devem ser observadas as regras do Decreto Municipal nº 176/2020.

7.20. O valor dos combustíveis será faturado conforme preço à vista de bomba ou o negociado pelo Contratante com o posto credenciado, sendo sempre igual ou inferior ao limite estabelecido.

Pagamento

7.21. O pagamento será realizado em parcelas mensais, com base nos serviços efetivamente prestados, após:

- recebimento definitivo;
- comprovação da execução;
- apresentação e aprovação da Nota Fiscal/Fatura.

7.22. O prazo de pagamento será:

- 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação e aprovação da Nota Fiscal;
- em consonância com o prazo previsto após o encerramento do período mensal de execução, harmonizado nesta redação.

7.23. Notas Fiscais com incorreções serão devolvidas, e o prazo de pagamento reiniciará após a reapresentação saneada.

7.24. No caso de atraso do Contratante, os valores serão corrigidos pelo IPC-FIPE.

7.25. O pagamento será realizado exclusivamente por depósito bancário em conta indicada pela Contratada.

7.26. A Taxa de Administração (T%) é fixa e irrevogável durante toda a vigência contratual e suas possíveis prorrogações.

7.27. A remuneração mensal da Contratada será calculada conforme fórmula:

$$P_m = \left[1 + \frac{T}{100} \right] \cdot G$$

P_m = valor total do pagamento mensal;
 T = taxa de administração;
 G = gastos incorridos pelo Contratante com o abastecimento da frota de veículos no mês.

7.28. Os valores dos combustíveis adquiridos serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba e/ou do negociado diretamente pelo Contratante com o posto credenciado, que deverá ser igual ou inferior ao definido como o parâmetro restritivo.



- 7.29. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 7.22, começará a fluir a partir da data de apresentação das notas fiscais/faturas, sem incorreções.
- 7.30. Sendo a taxa de administração zero ou negativa, deverá ser emitida somente 1 (uma) nota fiscal/fatura.
- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.32. A Contratada deverá emitir Notas Fiscais/Faturas separadamente; a primeira, detalhando o valor total dos produtos (etanol, gasolina, diesel S500, diesel S10); a segunda detalhando o valor correspondente aos serviços de gerenciamento prestados no período, caso a taxa de administração seja positiva, conforme Decreto Municipal nº 176/2020.
- 7.33. 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.
- 7.34. 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 decorrente da MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**.
- 8.2. O valor Referência (Valor encontrado no levantamento prévio) não deverá ser alterado, mesmo que a taxa seja negativa, se aplica apenas a fase de julgamento do certame.

Regime de Execução

- 8.3. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo



da Junta Comercial da respectiva sede;

- 8.6. 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>;
- 8.7. 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;
- 8.8. 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.
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. 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.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
- 8.13. 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;
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. 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;



- 8.16.** 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;
- 8.17.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18.** 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.
- 8.19.** 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

- 8.20.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.21.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.22.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2.** Patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação (Valor de Referência + taxa de administração aplicada).
- 8.22.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.22.5.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

Qualificação Técnica

- 8.23.** 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.

8.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados considerando a comprovação total mínima de 510.000 (quinhentos e dez mil) Litros de combustível, conforme as características dos produtos no quadro abaixo:

Item	Descrição dos serviços	
1	Serviços de gerenciamento de abastecimentos com a utilização de cartão magnético ou etiqueta denominada TAG com tecnologia RFID/NFC ou equipamento similar, comprovando:	Abastecimentos de ALCOOL (ETANOL) :
		Abastecimentos de ÓLEO DIESEL COMUM (\$500) :
		Abastecimentos de ÓLEO DIESEL \$10 :
		Abastecimentos de GASOLINA COMUM :

8.23.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.23.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.23.4. 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.

8.24. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, para os requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.476.482,60 (Cinco milhões quatrocentos e setenta e seis mil quatrocentos e oitenta e dois reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.



TABELA SERVIÇO REQUISITADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR MÉDIO TAXA ADM (%)	VALOR TOTAL ESTIMADO COM TAXA APLICADA (MÉDIA)
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos, por meio de cartão de pagamento magnético, microprocessado ou por meio de adesivo TAG com tecnologia RFID/NFC, para a Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto.	25372	R\$ 5.422.260,00	1%	R\$ 5.476.482,60

TABELA BASE PARA ESTIMATIVA DE CUSTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ANUAL	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (MÉDIA)
1	ALCOOL (ETANOL)	360.000	12 meses	R\$ 4,187
2	DIESEL COMUM S500	120.000	12 meses	R\$ 5,740
3	DIESEL S10	420.000	12 meses	R\$ 5,907
4	GASOLINA COMUM	120.000	12 meses	R\$ 6,210

9.2. O valor de referência para aplicação da taxa de administração corresponde a **R\$ 5.422.260,00 (Cinco milhões, quatrocentos e vinte e dois mil duzentos e sessenta reais).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade: Orçamentária: **11 - Secretaria Municipal de Infraestrutura;**
Vínculos: **01.110.00 - Geral;**
- II) Classificações Funcionais: **15.451.20218.2.0131 – Outros Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica;**



- III) Fontes de Recursos: **01 - Tesouro**;
IV) Transferência voluntária: **Não**.

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 Dezembro de 2025.

Juliana Ogawa
Secretária Municipal de Infraestrutura e Zeladoria

Eduardo Gregg
Subsecretário de Infraestrutura e Manutenção de Próprios

Luiz Antonio da Silva
Gerente de Frotas