

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como efetuar um levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, ou Projeto Básico, de forma a melhor compreender às necessidades da Administração.

2. DADOS DO PROCESSO

UNIDADE FUNCIONAL RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO	Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM).
OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento, por meio de sistema informatizado com utilização de cartão magnético, para aquisição de combustíveis.
Nº DO PROCESSO SEI	SEI nº 00228.002606/2025-81

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Nº 14.133, de 01 de abril;**

3.2. **Princípios da Administração Pública - Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967:**

3.2.1. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

3.3. **Contratações de serviços de execução indireta - Instrução Normativa Nº 05 de 26 de maio de 2017:**

3.3.1. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.4. **Regulamentações da Agência Nacional do Petróleo (ANP):**

3.4.1. As empresas contratadas devem observar as diretrizes da ANP quanto à comercialização e qualidade dos combustíveis, especialmente no que se refere à rede credenciada de postos e ao padrão técnico dos produtos fornecidos.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo atender, de forma eficiente e segura, às demandas operacionais do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM), especialmente no que se refere ao abastecimento da frota de veículos oficiais utilizados na execução das atividades institucionais, administrativas e de fiscalização, conforme previsto nas competências legais atribuídas ao órgão. Tais atividades demandam deslocamentos constantes em áreas urbanas e, sobretudo, em regiões de difícil acesso no interior do estado, o que torna imprescindível a manutenção de uma logística de abastecimento confiável, ágil e economicamente viável.

Considerando a necessidade de assegurar maior eficiência, segurança, economicidade e controle na aquisição de combustíveis, justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento, mediante sistema informatizado com utilização de cartão magnético, para abastecimento em rede credenciada de postos distribuídos em território estadual. A solução proposta contempla não apenas a operacionalização do abastecimento, mas também a gestão integrada do consumo, permitindo à Administração o pleno acompanhamento das despesas e o controle rigoroso da utilização dos recursos públicos.

O método utilizado por base na contratação será feito pela quantidade de litros que cada carro costumemente gasta por mês, baseado nas demandas e no preço do combustível. Na contratação anterior foi utilizado um valor específico, entretanto, como se trata de vários fatores para precificar o combustível, foi sempre deixado o valor orçado anteriormente, mesmo devolvendo o valor ao orçamento a cada final de exercício. Os valores foram estimados, considerando que o consumo é sob demanda, dos quantitativos, e valores em reais, adotadas são baseadas no valor do combustível cotado no dia, e a quantidade estimada que cada carro consome para os 3 (três) veículos locados). O valor da taxa de administração, que no contrato atual é de aproximadamente 1,5% (um vírgula quinze por cento), podendo sofrer variação dos valores estimados.

Trata-se de um serviço que envolve diversos fatores determinantes, como por exemplo, a política de preços adotada pelo governo, o valor do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - base de cálculos do ICMS estadual cobrado, o valor do barril de petróleo cotado no mercado global e a variação cambial. Todos esses fatores afetam diretamente os valores e serviços em questão. Nesse caso, o único valor imutável durante o período da contratação seria o da taxa de administração, que é verificado e pode ser negociado no processo licitatório.

A adoção desse modelo de gerenciamento representa uma evolução significativa em relação aos métodos tradicionais de abastecimento, que envolvem processos manuais, emissão de requisições, controle físico de notas fiscais e pagamentos descentralizados. Com a utilização de cartões magnéticos vinculados aos veículos oficiais, é possível eliminar etapas burocráticas, reduzir o tempo de resposta nas operações de campo e garantir maior agilidade na execução das atividades externas. Além disso, o sistema ofertado pela empresa contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais detalhados, contendo informações como data, horário, tipo de combustível, quilometragem, identificação do veículo e local de abastecimento, o que contribui diretamente para a transparência da gestão e para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

Adicionalmente, a contratação contribuirá para a mitigação de riscos operacionais e financeiros, ao eliminar o manuseio de valores em espécie e a guarda física de documentos fiscais, promovendo maior segurança nas transações e reduzindo a possibilidade de fraudes, desvios ou inconsistências contábeis. A ampla cobertura geográfica proporcionada pela rede credenciada de postos permitirá o abastecimento em diferentes localidades do estado do Amazonas, o que é essencial para assegurar a continuidade das atividades externas do COREN-AM, especialmente aquelas que envolvem fiscalização do exercício profissional, visitas técnicas e representação institucional em municípios distantes da capital.

Ressalta-se, ainda, o potencial de promoção da economicidade, uma vez que o modelo possibilita a escolha de estabelecimentos com preços mais competitivos, conforme a dinâmica de mercado e a abrangência da rede contratada. A possibilidade de negociação com múltiplos fornecedores, aliada ao controle rigoroso do consumo, contribuirá para a redução de custos e para o uso racional dos recursos públicos, em consonância com os princípios da boa governança.

Diante do exposto, a contratação ora proposta revela-se não apenas conveniente, mas absolutamente necessária para garantir a continuidade, a regularidade e a eficiência dos serviços prestados pelo COREN-AM. Trata-se de uma medida alinhada aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de atender às diretrizes de planejamento, controle e transparência exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle externo.

5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1. O Planejamento Estratégico Institucional do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM) é estruturado com base na **Metodologia de Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR)**, adotada com o objetivo de alinhar as ações da autarquia aos princípios da eficiência, transparência e efetividade na prestação de serviços à sociedade e à classe da enfermagem amazonense.

5.2. O **Plano Plurianual (PPA)**, aprovado em plenária, organiza os programas temáticos, objetivos e iniciativas estratégicas do COREN-AM. O planejamento contempla dez eixos estratégicos fundamentais: capacitação e retenção de talentos; aperfeiçoamento de processos; gestão administrativa; relações institucionais;

valorização da enfermagem; gestão financeira e orçamentária; infraestrutura e tecnologia; finalidade pública; conformidade normativa e legal; e segurança e bem-estar no trabalho.

5.3. O foco central do Planejamento Estratégico é transformar intenções em ações concretas, mensuráveis e orientadas para resultados que impactem positivamente a fiscalização do exercício profissional, a valorização da enfermagem e o atendimento à sociedade. A metodologia GEOR permite que o COREN-AM monitore e avalie continuamente seus indicadores de desempenho, promovendo ajustes e melhorias com base em evidências e necessidades reais dos profissionais e da população.

5.4. Esse alinhamento estratégico é respaldado por normativos como o Decreto-Lei nº 200/1967 e por orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), que reforçam a obrigatoriedade e a importância do planejamento como instrumento de gestão pública eficiente. São os seguintes tópicos:

• a) **Planejamento Estratégico - 2025/2027 (SEI nº 0618879)**

OE 12. Ampliar o alcance das atividades do Coren/AM nos Municípios do Amazonas.

OE 24. Buscar a satisfação dos profissionais de enfermagem em relação aos serviços prestados pelo COREN/AM.

OE 30. Realizar o planejamento logístico, material e operacional necessários ao funcionamento da instituição.

OE 31. Garantir investimentos necessários para ações das áreas finalísticas do conselho.

OE 35. Ampliar a visibilidade institucional e a confiança dos profissionais de enfermagem e da sociedade.

Item 78 - Garantir os meios de transporte necessários a realização de atividades externas da Sede do COREN-AM - OE30.

Item 80 - Garantir o abastecimento de combustíveis de veículos oficiais do COREN/AM - OE30.

Item - Garantir os meios de deslocamento necessários a representação e realização de atividades do COREN/AM nos municípios, demais estados do Brasil e exterior - OE30.

b) **Plano Plurianual - PPA - 2025/2027 (SEI nº 0618887)**

Item 80 - Garantir o abastecimento de combustíveis de veículos oficiais do COREN/AM.

Item 124 - Fortalecer a fiscalização do exercício profissional em todos os municípios do Estado do Amazonas.

Item 158 - Ampliar e fortalecer a presença do COREN-AM nas unidades de saúde da capital e municípios.

Item 82 - Garantir os meios de deslocamento necessários a representação e realização de atividades do COREN/AM nos municípios, demais estados do Brasil e exterior.

c) **Plano de Contratação Anual - PCA - 2025 (SEI nº 1093627)**

Item 38 - Administração e gerenciamento de cartão magnético para abastecimento de combustível (gasolina, álcool e diesel) comum.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e administrativos necessários para garantir a eficiência, segurança e controle na gestão do abastecimento da frota de veículos oficiais do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM). A empresa contratada deverá dispor de infraestrutura tecnológica e logística capaz de oferecer solução integrada de gerenciamento, por meio de sistema informatizado, com uso de cartão magnético ou microprocessado, para aquisição de combustíveis (gasolina comum) em rede credenciada de postos.

6.2. O sistema deverá permitir o controle individualizado por veículo ou condutor, com autenticação por senha pessoal e intransferível, e possibilitar o registro automático das transações, incluindo data, hora, tipo de combustível, volume abastecido, quilometragem, identificação do veículo e do posto de abastecimento. O software de gerenciamento deverá permitir a parametrização de cotas volumétricas por veículo, bloqueio automático em caso de consumo irregular ou divergência de dados, e emissão de relatórios gerenciais periódicos, com acesso restrito e seguro à contratante.

6.3. A empresa contratada deverá garantir a cobertura geográfica adequada, com rede de postos credenciados distribuídos em Manaus e demais municípios do estado do Amazonas, assegurando o abastecimento em localidades estratégicas para o cumprimento das atividades institucionais. Os postos credenciados deverão estar devidamente regularizados junto aos órgãos ambientais competentes, como IBAMA, CONAMA e Secretarias Estaduais de Meio Ambiente, sendo vedado o credenciamento de estabelecimentos que estejam sob sanção por descumprimento da legislação vigente.

6.4. Além disso, a contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo, canais de atendimento para resolução de problemas operacionais, e mecanismos de auditoria e rastreabilidade das operações. O sistema deverá ser compatível com os padrões de segurança da informação exigidos pela Administração Pública, e permitir integração com os sistemas internos de controle do COREN-AM, quando necessário.

6.5. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, com garantia de disponibilidade do sistema e dos cartões, e com prazos definidos para implantação, treinamento dos usuários e início da operação. O contrato deverá prever cláusulas de penalidade em caso de descumprimento das obrigações, bem como mecanismos de acompanhamento e fiscalização por parte da contratante.

6.6. A contratada deve atender as especificações e medidas em cumprimento da legislação trabalhistas e ambiental, conforme segue:

a) A contratada terá que comprovar sua capacidade técnica e financeira, e grau de liquidez;

b) A contratada deverá ter experiência na execução do objeto dos serviços que está concorrendo;

6.7. **Natureza da Contratação:**

6.7.1. Trata-se de serviços continuados devidamente instruído nas cláusulas contratuais.

6.8. **Duração Inicial do Contrato:**

6.8.1. Duração inicial de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis conforme a Lei Nº 14.133/2021, com a possibilidade de reajuste/negociação a cada 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) meses, por meio de termo aditivo ou apostilamento. Podendo ser prorrogado conforme legislação, de acordo com a necessidade da administração pública e aceite da empresa.

6.9. **Sustentabilidade:**

6.9.1. Todos os materiais, insumos e rotinas das tarefas são baseados em padrões de normas e nas melhores práticas de sustentabilidade da legislação pela contratada. Veja-se:

a) **Constituição Federal de 1988:** O artigo 225 estabelece que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, impondo ao Poder Público o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações. Esse princípio fundamenta a adoção de práticas sustentáveis na Administração Pública.

b) **Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos:** A nova lei reforça a obrigatoriedade da sustentabilidade nas contratações públicas. O artigo 11, inciso IV, determina que o planejamento da contratação deve considerar critérios de sustentabilidade. Já o artigo 25 prevê que o edital pode exigir práticas sustentáveis como condição de habilitação ou julgamento.

c) **Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS):** Estabelece diretrizes para o gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos. É especialmente relevante para contratações que envolvam bens duráveis, embalagens ou insumos com impacto ambiental.

d) **Decreto nº 7.746/2012 – Critérios de Sustentabilidade nas Compras Públicas:** Regulamenta a inclusão de critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e contratações de serviços e obras pela Administração Pública Federal. Define parâmetros como eficiência energética, uso

racional de recursos naturais e materiais recicláveis.

e) **Decreto-Lei nº 200/1967 – Princípios da Administração Pública:** Estabelece a necessidade de planejamento e controle, que são essenciais para a implementação de práticas sustentáveis.

f) **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU/CGU):** É uma referência técnica amplamente utilizada por gestores públicos. A 4ª edição já incorpora a Lei nº 14.133/2021 e orienta sobre como aplicar critérios de sustentabilidade em todas as fases da contratação pública.

6.10. **Transição Contratual:**

6.10.1. A presente contratação substituirá o contrato atual nº 28/2020, com vigência do seu 4º Termo Aditivo com vigência para o período compreendido entre 10 de novembro de 2024 à 10 de novembro de 2025.

6.11. **Relevância dos requisitos estipulados:**

6.11.1. Os serviços a serem contratados, embora possuam características específicas, correspondem a atividades amplamente difundidas tanto no mercado quanto na Administração Pública. Esse contexto não deve apresentar dificuldades para a ampla concorrência entre os fornecedores interessados com base no Levantamento de Mercado.

- a) **Garantia da Contratação:** Garantia da Contratação deve haver cobrança de garantia contratual no valor de 5% devido a natureza do objeto;
- b) **CATSER (25372):** Os códigos estão alocados nas planilhas na estimativa de quantidades;
- c) **Forma de desembolso e prazo de pagamento:** Mensais em até 15 dias após a emissão do atesto na fatura;
- d) **Subcontratação:** Não é permitida a subcontratação do objeto;
- e) **Amplitude:** O serviço deve ter amplitude nacional e deve gerenciar pagamentos de abastecimentos de combustível;
- f) **Vistoria:** Não há necessidade/possibilidade de vistoria;
- g) **Instalações:** Necessidade de instalações no local dos serviços não há necessidade de adequação no local dos serviços;
- h) **Preposto/representante/escritório da empresa:** É importante que haja profissional designado para acompanhar as demandas da fiscalização e gestão do contrato;
- i) **Atestados capacidade técnica e qualificação técnica:** Há exigência de atestados de capacidade técnica que somem 1 exercício de desempenho de pelo menos metade dos abastecimentos no volume de litros indicado;
- j) **Formalização de proposta:** Deve ser apresentada proposta composta do valor total anual conforme a planilha de serviços;
- k) **Reajuste/Repactuação:** A cada doze (12) meses, conforme a legislação, o contratante ou a contratada poderão solicitar reajuste dos valores de combustível que será levantado conforme valores oficiais das concessionárias/entidades regulamentadoras ou levantamento de pesquisas de preços oficial.

7. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

7.1. **Demonstrativo:**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE CARTÕES (A)	QUANTIDADE TOTAL DE LITROS AO ANO (B)	MÉDIA DOS 3 VEÍCULOS POR MÊS (C)
01	Gasolina Comum	03 (três)	Veículo A 781,55 litros Veículo B 710,96 litros Veículo C 728,98 litros Total (A+B+C) = 2.221,49 Litros	Veículo A 78,16 litros Veículo B 64,63 litros Veículo C 60,75 litros Total (A+B+C) = 203,54 litros por mês, em média

VEÍCULOS	PLACA	MÉDIA DE CONSUMO DE LITROS POR MÊS UNITÁRIO (A)	VALOR MÉDIO POR LITRO (R\$) (B)	CONSUMO ESTIMADO TOTAL POR ANO (C)	VALOR MÉDIO (R\$) (D=BxC)
Gol 1.0	QZS-2E75,	A = C / 11 = 64,63 litros	R\$ 7,08	710,96 litros	R\$ 5.033,60
Gol 1.0	QZS-2E15	A = C / 12 = 60,75 litros	R\$ 7,08	728,98 litros	R\$ 5.161,18
Toyota Corolla Cross	QZO-6F10	A = C / 10 = 78,16 litros	R\$ 7,08	781,55 litros	R\$ 5.533,37
MÉDIA CONSUMIDA POR ANO				2.221,49 litros	R\$ 15.728,15

7.2. Memórias de cálculos estimativa:

7.3.

7.4.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO - R\$	VALOR TOTAL (12 MESES) - R\$
1	Gasolina Comum	25372	Litros	2.221,49	7,08	15.728,15

7.4.1. Fonte de valores praticados no mercado do Amazonas - SEI nº 1081988 - ANP;

7.4.2. Mapa pesquisa de preços painel de preços governo federal - SEI nº 1081985;

7.4.3. Pesquisa preços PROCON SEI nº 1082008;

7.4.4. Relatório LINK CARD SEI nº 1081983;

7.4.5. Relatório de Consumo dos Veículos SEI nº (1082510)

7.5. **Frota de veículos locados:**

- a) Gol 1.0, placa QZS-2E75, ano/modelo 2023;
- b) Gol 1.0, placa QZS-2E15, ano/modelo 2023;
- c) Toyota Corolla Cross, placa QZO-6F10, ano/modelo 2024.

8. **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATADA**

8.1. **Base em contratações anteriores:** A presente contratação está fundamentada em experiências anteriores do COREN-AM, que demonstraram a viabilidade técnica e operacional da solução de gerenciamento de abastecimento por meio de cartão magnético. Os resultados obtidos em exercícios anteriores reforçam a eficácia do modelo, especialmente no que se refere à gestão da frota e ao controle de despesas com combustíveis.

8.2. **Transparência e controle:** A utilização de cartão combustível permite o registro automatizado das transações, promovendo maior transparência na execução orçamentária e controle rigoroso sobre o consumo por veículo, condutor, tipo de combustível, data e local de abastecimento.

8.3. **Cobertura estadual:** O modelo contratado viabiliza o abastecimento dos veículos oficiais em qualquer localidade do Estado do Amazonas, desde que haja posto credenciado, o que é essencial para a execução das atividades externas do COREN-AM, especialmente em municípios do interior.

8.4. **Gestão de consumo e pagamentos:** O sistema informatizado permite a parametrização de limites de abastecimento, bloqueios automáticos em caso de inconsistência, e controle centralizado dos cartões de pagamento, garantindo maior segurança e previsibilidade na gestão dos recursos.

8.5. **Audiência pública (quando aplicável):** Em situações específicas, ou nos casos em que o objeto da contratação apresentar complexidade técnica relevante, poderá ser realizada audiência pública, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de coletar contribuições da sociedade e de especialistas, visando à definição da solução mais adequada e à preservação da relação custo-benefício.

8.6. Para fins de elaboração da estimativa de preços, foram consideradas as seguintes fontes e metodologias:

8.6.1. **Histórico de contratações anteriores** realizadas pelo COREN-AM e por outros Conselhos Regionais de Enfermagem, com escopo semelhante, ajustado às condições locais e ao volume de consumo previsto;

8.6.2. **Pesquisa de mercado** de valores praticados em contratos vigentes com órgãos públicos, conforme painel de preços.

8.6.2.1. A pesquisa contempla valores absolutos praticados em contratos vigentes com órgãos públicos, obtidos por meio do Painel de Preços, PROCON e médias regionais e nacionais. Embora os dados não apresentem diretamente os percentuais de taxa, eles foram utilizados como **referência indireta** para a definição da taxa estimada, conforme descrito abaixo:

a) **Análise proporcional dos valores praticados:** A partir dos valores totais contratados e dos serviços prestados, é possível inferir uma faixa de remuneração proporcional, considerando o escopo e volume das contratações similares.

b) **Estudo comparativo entre valores e escopo:** Os valores coletados foram cruzados com a abrangência dos serviços contratados, permitindo estimar uma taxa média compatível com o porte e complexidade da contratação pretendida.

c) **Definição da taxa estimada com base em viabilidade econômica:** A taxa proposta foi definida de forma conservadora, visando garantir a exequibilidade da proposta e a competitividade do certame, mesmo diante da ausência de dados percentuais diretos.

8.6.2.2. Portanto, ainda que a pesquisa de mercado não tenha apresentado taxas explícitas, os valores praticados serem como **base técnica e parâmetro para estimar uma taxa proporcional**, garantindo que a contratação esteja alinhada com os parâmetros de mercado e com os princípios da economicidade e eficiência.

8.6.3. **Consulta a painéis de preços públicos**, como o Painel de Preços do Governo Federal, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e bases de dados de Tribunais de Contas;

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. Estimativa dos quantitativos e preços que compõe a soma do valor estimado para a escolha da proposta mais vantajosa do mercado e do maior desconto praticado.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Especificações técnicas do objeto:

10.1.1. O cartão de pagamento eletrônico de combustível a ser contratado é um sistema que se destinará à gestão integrada das atividades operacionais no que tange ao pagamento de despesas como abastecimento, propiciando maior controle nos gastos da Autarquia e permite o atendimento em estabelecimentos credenciados à rede específica em todo o Brasil.

11. ESCLARECIMENTO SOBRE O CRITÉRIO PARA SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA

11.1. A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração observará o critério de julgamento pela **menor taxa de administração e gerenciamento**. Para fins de classificação, será considerada a proposta que apresentar a melhor vantagem para administração, observando a taxa de administração praticada e todos os custos incidentes.

11.2. Em caso de empate entre propostas, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos na legislação vigente, assegurando-se sempre a observância dos princípios da isonomia, da legalidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

12. REQUISITOS FUNCIONAIS

12.1. A possibilidade de consulta on-line e/ou situação da fatura de utilização do funcionário;

12.2. A geração de carteira de identificação dos usuários.

12.3. Os abastecimentos serão efetuados somente com a apresentação do cartão de pagamento eletrônico de combustível.

12.4. Os combustíveis deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades do Coren/AM, em posto de abastecimento credenciado.

12.5. Após o abastecimento, a contratada ficará com a 1ª via do comprovante de abastecimento e devolverá a 2ª via ao condutor do veículo.

12.6. O COREN/AM, fornecerá à contratada a relação dos veículos e dos servidores autorizados a utilizar os cartões eletrônicos.

12.7. O COREN/AM, recusará qualquer ordem de abastecimento apresentada pela contratada que esteja em desacordo com o previsto no Termo de Referência.

12.8. O COREN/AM, se obrigará a fornecer à contratada a relação dos veículos e também informar quaisquer alterações que porventura ocorram com seus veículos.

12.9. Deverá ser implantado um sistema integrado pelo uso de tecnologia de cartões com chips para os veículos e senhas para os condutores, visando à execução e controle eficientes dos serviços prestados, além da informatização dos controles por meio de sistema integrado de gestão de frota, possibilitando o lançamento de dados, emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais, que permitam controle total dos gastos com combustíveis;

12.10. Deverão ser disponibilizados relatórios gerenciais e operacionais informatizados, para cada veículo, contendo: identificação, tipo de combustível, número de quilômetros por litro de combustível, quantidade de litros, local, hora, data e condutor do veículo em cada abastecimento.

12.11. No sistema de gerenciamento e administração de frota de veículos, voltado ao abastecimento e controle SEI/COREN.

12.12. Identificação do veículo: marca/modelo, ano de fabricação, chassi, placa, tipo de combustível, capacidade do tanque, autonomia de rodagem km/litro e outros do interesse do Coren;

12.13. Controle de abastecimento do veículo: data, hora, tipo de combustível, quantidade de litros, valor total, local do abastecimento, nome do motorista e hodômetro.

12.14. Deverão ser disponibilizados também relatórios cadastrais e gerenciais, tais como: Cadastro de veículos: marca, modelo, ano de fabricação, chassi, cor, patrimônio, placa e unidade de lotação;

12.15. Cadastro de usuários: gestores e motoristas; Relatório de consumo de combustíveis: por veículo, por combustível, por data, por período e por Unidade de lotação; Outros relatórios de interesse.

12.16. Deverão ser adotadas medidas de controle e segurança, de modo que o sistema de segurança vincule o cartão ao veículo, de forma que impeça o abastecimento de outros veículos que não sejam autorizados pelo COREN/AM, permitindo o controle sobre todos os abastecimentos, veículos e condutores. Para tanto, deverão ser disponibilizadas senhas individuais para os servidores indicados pelo COREN/AM,

- 12.17. O uso do cartão para qualquer operação somente será possível após a digitação de uma senha válida do usuário.
- 12.18. O bloqueio do uso do cartão de veículo deverá ser on-line a partir de cada base operacional.
- 12.19. Sempre que houver necessidade deverá ser possível à troca periódica ou a validação de senha pessoal.
- 12.20. O cancelamento do cartão somente poderá ser feito pela unidade responsável pelo gerenciamento dos serviços do Coren/AM.
- 12.21. O uso indevido de cartão do veículo não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha do sistema e as despesas efetivadas serão suportadas pela empresa contratada, porém a contratada não será responsável por nenhum reembolso de valor decorrente do uso de cartão perdido, furtado ou roubado que não for bloqueado pelo contratante.
- 12.22. A contratada deverá disponibilizar cartões eletrônicos individuais para identificação dos veículos e realização dos abastecimentos na rede credenciada, sem ônus ao Coren no primeiro fornecimento, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.
- 12.23. Os cartões eletrônicos deverão ser substituídos pela contratada, individualmente, sem ônus adicional ao contratante, quando ocorrer desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão eletrônico.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 13.1. Das obrigações resultantes da aplicação, da Lei Nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada;
- 13.2. Indicar, quando da retirada da nota de empenho/emissão do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa ou do escritório de representação em Manaus/AM, qualquer que seja seu endereço;
- 13.3. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativos e quantitativos estipulados no Termo de Referência;
- 13.4. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 13.5. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Coren/AM, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 13.6. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano;
- 13.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização do Coren/AM;
- 13.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento;
- 13.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos casos da cabíveis na legislação;
- 13.10. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;
- 13.11. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;
- 13.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- 13.13. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Edital e seus Anexos;
- 13.14. Garantir de que todo combustível registrado pela bomba foi realmente abastecido no veículo indicado;
- 13.15. Garantir que não possam ser abastecidos veículos que não estejam cadastrados na frota do Coren/AM;
- 13.16. Custear todos os treinamentos dos responsáveis pela base de gerenciamento no que se refere à utilização dos sistemas de controle e planejamento;
- 13.17. Credenciar estabelecimentos idôneos para o fornecimento dos produtos destinados aos diversos tipos de marcas e modelos dos veículos do Coren/AM;
- 13.18. A contratada deverá zelar pela qualidade do combustível destinado ao Coren/AM, certificando-se de que os postos de abastecimento credenciados atendam a todos os requisitos exigidos pela Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP);
- 13.19. Disponibilizar cartões eletrônicos individuais para identificação dos veículos e realização dos serviços na rede credenciada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;
- 13.20. Fornecer os cartões, individualmente, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação, quando ocorrer um dos seguintes eventos: a) extravio ou dano do cartão; b) quando ocorrer o desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão ou; c) incorporação de novo veículo à frota;
- 13.21. Os cartões eletrônicos deverão ser substituídos pela CONTRATADA, individualmente, sem ônus adicional ao Coren/AM, quando ocorrer desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão eletrônico;
- 13.22. Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência;
- 13.23. Fornecer assistência técnica para o sistema, por meio de Central de Atendimento, no mínimo, das 7h às 19h de segunda-feira à sexta-feira;
- 13.24. Comunicar todo credenciamento ou exclusão que porventura ocorrer de posto de abastecimento credenciado, no prazo máximo de 1 (um) dia;
- 13.25. Treinar e capacitar os servidores indicados pelo Coren/AM, a utilizarem todos os recursos do sistema.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 14.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto Nº 11.430/2023, da Lei Nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:
- 14.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo e contrato;
- 14.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;
- 14.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 14.1.4. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 14.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora da especificação ou com problemas;
- 14.1.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados;
- 14.1.7. Fornecer a relação dos veículos pertencentes ao Coren/AM, e autorizados para utilizar os serviços;

14.1.8. Solicitar a substituição dos estabelecimentos credenciados que forem solicitados.

15. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

15.1. Trata-se de serviço de gerenciamento de fornecimento de combustível de veículos, sendo portanto, serviço que não pode ser parcelado sem que haja descaracterização do serviço;

15.2. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

16. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

16.1. A utilização de sistema de cartões combustível oferece maior transparência e controle no fornecimento de combustível. Por meio de relatórios em tempo real, é possível tomar decisões e antecipar ações para melhoria, boa adequação e economia no serviço. Ainda, é possível detectar problemas e divergências de informações no uso dos veículos da frota do COREN/AM.

17. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN

17.1. Não há necessidade de adequações no ambiente do COREN/AM., para recebimento do serviço.

17.2. Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

17.3. Considerar a necessidade de capacitação de empregados públicos para atuarem na contratação gestão e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

17.4. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, se a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

18.1. Não há:

18.1.1. As contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

18.1.2. A Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas, - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros;

18.1.3. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

19. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Técnicos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

(X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

() NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

20. O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(X) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

21. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

ELINARIO JOSÉ DE PAIVA

Assessor de Planejamento da Contratação

Portaria Coren-AM nº 949 de 18 de agosto de 2025.

22. AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB

A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.



Documento assinado eletronicamente por **ELINARIO JOSÉ DE PAIVA - Matr. 00250, Assessor(a) Especial da Presidência**, em 06/10/2025, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1140241** e o código CRC **815FDC9F**.