



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES/AM
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003559/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 016/2026

OBJETO: Credenciamento de prestadores de serviços fluviais, compreendendo locação de lanchas, transporte/travessia por balsa, fornecimento de passagens fluviais e logística de transporte de malotes, volumes, equipamentos, veículos e máquinas, sob demanda, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 1.810.680,00.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL: 12 (doze) meses, contados da publicação, permanecendo aberto durante toda a vigência para cadastramento permanente de novos interessados.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS: por meio eletrônico, no endereço indicado no aviso de credenciamento, protocolo físico ou outro canal oficial definido pela Administração.

LOCAL DE DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Portal da Transparência do Município de Autazes/AM, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e demais meios oficiais de divulgação utilizados pelo Município.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE AUTAZES, Estado do Amazonas, por intermédio da Comissão de Contratação/Departamento de Licitações e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará CREDENCIAMENTO para prestação de serviços fluviais, compreendendo locação de lanchas, transporte/travessia por balsa, fornecimento de passagens fluviais e logística de transporte de malotes, volumes, equipamentos, veículos e máquinas, sob demanda, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

O presente procedimento será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente pelos arts. 72, 74, IV, 78, I, e 79, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Federal nº 11.878/2024, utilizado como parâmetro regulamentar e interpretativo no que couber, pelas normas da Autoridade Marítima aplicáveis à navegação interior, pela legislação de transporte aquaviário pertinente e pelas demais normas aplicáveis.

A presente minuta foi elaborada com base no modelo padronizado da Advocacia-Geral da União para credenciamento e adaptada à realidade administrativa, geográfica, logística e fluvial do Município de Autazes/AM.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de prestadores de serviços fluviais, compreendendo:

I – locação mensal de lanchas de alumínio, fechadas, com piloto/conductor habilitado, equipamentos de segurança e documentação regular;

II – serviços de travessia/transporte por balsa de motocicletas, veículos leves, utilitários, vans, ambulâncias, caminhões, ônibus, máquinas pesadas e veículos especiais;

III – fornecimento de passagens fluviais em barco/embarcação de linha ou transporte autorizado, no trecho Autazes/Manaus ou Manaus/Autazes;

IV – transporte fluvial de malotes, caixas, volumes e equipamentos de interesse da Administração Municipal;

V – demais serviços fluviais correlatos previstos no Termo de Referência.

1.2. Os serviços serão executados conforme condições, especificações, unidades de medida, quantitativos estimados e preços fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.3. O credenciamento será realizado por item, permitindo-se que o interessado requeira credenciamento para um, alguns ou todos os itens, desde que comprove capacidade





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

jurídica, fiscal, técnica, operacional, documental e de segurança compatível com cada item pretendido.

1.4. O presente credenciamento enquadra-se como contratação paralela e não excludente, pois é viável e vantajosa para a Administração a contratação de múltiplos prestadores em condições padronizadas, observada a demanda efetiva, a disponibilidade orçamentária e a ordem objetiva de convocação.

1.5. O credenciamento não obriga a Administração a contratar, tampouco assegura quantitativo mínimo de serviços, passagens, fretes, travessias ou locações a qualquer credenciado.

1.6. Os serviços destinam-se ao atendimento de demandas administrativas, operacionais, de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, gestão, fiscalização, transporte de documentos, deslocamento de servidores, remoções autorizadas, logística de materiais e demais atividades públicas das Secretarias Municipais.

2. DA JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Município de Autazes/AM possui realidade territorial e logística fortemente condicionada pela navegação fluvial, sendo frequente a necessidade de deslocamento de servidores, pacientes, documentos, materiais, equipamentos, veículos e máquinas por rios, portos, balsas, barcos e lanchas.

2.2. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro de prestadores aptos, com preços previamente fixados pela Administração, ampliando a capacidade de atendimento e evitando concentração indevida em um único operador.

2.3. O modelo é adequado porque a Administração não pretende selecionar um único vencedor, mas admitir todos os interessados que preencham os requisitos de habilitação, segurança, regularidade documental e capacidade operacional.

2.4. A contratação por credenciamento proporciona flexibilidade para atendimento de demandas variadas, inclusive deslocamentos urgentes ou programados, travessias por balsa, transporte de volumes, passagens fluviais e locação mensal de lanchas.

2.5. A distribuição das demandas observará critério objetivo de rodízio por item, ressalvadas situações em que a natureza do serviço dependa de linha, rota específica, disponibilidade imediata, horário de saída, capacidade da embarcação, segurança da navegação ou compatibilidade operacional com a demanda.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar pessoas jurídicas, empresários individuais, microempreendedores individuais, cooperativas, associações ou outros operadores regularmente constituídos,





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

desde que possuam objeto social, atividade econômica, autorização, operação, embarcação ou capacidade logística compatível com o item pretendido.

3.2. Poderão participar microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, observada a legislação aplicável, desde que demonstrem capacidade compatível com o item pretendido.

3.3. Não poderão participar:

I – interessados que não atendam às condições deste Edital;

II – interessados impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública;

III – interessados declarados inidôneos;

IV – pessoas jurídicas com objeto social incompatível com o item pretendido;

V – interessados sem embarcação, operação, autorização, parceria ou capacidade logística compatível com os itens pretendidos;

VI – interessados que não comprovem documentação mínima da embarcação, condutor, autorização ou segurança exigida para o item;

VII – empresas ou pessoas que se enquadrem nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

VIII – interessados que mantenham conflito de interesses com agentes públicos envolvidos no procedimento ou na fiscalização.

3.4. A participação em consórcio não será admitida, considerando a natureza divisível, padronizada e operacional dos itens, bem como a possibilidade de credenciamento por item.

3.5. A Administração poderá admitir que o interessado comprove capacidade operacional mediante embarcação própria, arrendada, locada, afretada, cedida, operada por contrato regular ou vinculada a autorização operacional válida, desde que fique demonstrada sua disponibilidade para execução do item e responsabilidade integral perante a Administração.

4. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados deverão apresentar requerimento de credenciamento, acompanhado dos documentos de habilitação, regularidade, qualificação técnica, documentação das embarcações/operação e proposta de adesão aos preços fixados.

4.2. O presente edital permanecerá aberto durante todo o prazo de sua vigência, admitindo-se o cadastramento permanente de novos interessados.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

4.3. Não haverá data final fechada para apresentação de requerimentos durante a vigência do edital, ressalvada revogação, anulação, suspensão motivada, encerramento da vigência ou republicação do instrumento.

4.4. A documentação deverá ser apresentada em meio eletrônico ou físico, conforme indicado no aviso de credenciamento, preferencialmente em arquivos PDF legíveis.

4.5. A apresentação do requerimento implica aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados, das regras de segurança, convocação, execução, fiscalização, pagamento, sanções e descredenciamento.

4.6. O interessado poderá requerer credenciamento para um, alguns ou todos os itens, desde que demonstre capacidade compatível com cada item pretendido.

4.7. A Comissão de Contratação poderá realizar diligências para esclarecer, complementar ou confirmar informações constantes da documentação apresentada, observados os princípios da isonomia, formalismo moderado, segurança jurídica e interesse público.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Habilitação jurídica

5.1.1. O interessado deverá apresentar:

I – ato constitutivo, estatuto, contrato social, requerimento de empresário ou documento equivalente;

II – alterações ou consolidação vigente;

III – inscrição no CNPJ;

IV – documento do representante legal;

V – procuração, quando aplicável.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

5.2.1. Deverão ser apresentados:

I – prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

II – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

III – prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

IV – prova de regularidade perante o FGTS;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – demais certidões exigíveis conforme legislação aplicável.

5.3. Declarações obrigatórias





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

5.3.1. O interessado deverá apresentar declarações de:

I – ciência e aceitação integral do Edital;

II – adesão aos preços fixados;

III – inexistência de impedimento para contratar;

IV – cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

V – responsabilidade pela veracidade dos documentos;

VI – disponibilidade operacional para os itens pretendidos;

VII – ciência de que o credenciamento não gera direito a contratação mínima;

VIII – aceitação do rodízio objetivo e das regras de convocação;

IX – observância das normas de segurança da navegação, proteção de passageiros, cargas e bens públicos;

X – ciência de que eventual informação sobre sede, base operacional, porto de referência, embarcação, tripulação ou ponto de atendimento disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação.

5.4. Qualificação técnica e operacional

5.4.1. Para fins de qualificação técnica, poderão ser exigidos, conforme o item pretendido:

I – atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível(is) com o serviço fluvial pretendido;

II – relação das embarcações, balsas, barcos, operadores, rotas, linhas ou meios logísticos disponíveis;

III – documentação da embarcação ou da operação, conforme o caso, incluindo inscrição, registro, autorização, certificado, termo ou documento equivalente exigível pela Autoridade Marítima, ANTAQ ou órgão competente, compatível com o tipo de serviço, rota, capacidade e finalidade do item pretendido;

IV – habilitação do condutor, piloto, comandante, práctico, mestre, marinheiro ou profissional responsável, conforme exigência da autoridade marítima para o tipo de embarcação e navegação;

V – declaração de disponibilidade de coletes salva-vidas, equipamentos de salvatagem, extintores, sinalização, primeiros socorros, meios de comunicação e demais equipamentos obrigatórios;

VI – comprovação, declaração ou autorização de operação em linha/trecho, quando aplicável ao transporte de passageiros, passagens ou balsa;





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

VII – comprovação de capacidade de emissão de bilhetes, recibos, ordens de transporte ou documentos equivalentes;

VIII – apólice de seguro, autorização, licença ou documento equivalente, quando exigível pela natureza do serviço, legislação específica ou condições do item;

IX – declaração de responsabilidade por manutenção, conservação, segurança, tripulação e condições de navegabilidade.

5.4.2. As exigências serão proporcionais ao item pretendido, vedadas exigências excessivas, impertinentes ou incompatíveis com a natureza do serviço.

5.4.3. A Administração poderá consultar CEIS, CNEP, CADIN, CNDT, SICAF, quando disponível, e demais cadastros oficiais, sem prejuízo da apresentação direta das certidões.

6. DA ANÁLISE DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

6.1. A Comissão de Contratação analisará os documentos e emitirá decisão de deferimento, indeferimento ou diligência.

6.2. O interessado habilitado será incluído na lista de credenciados do respectivo item, com indicação da razão social, CNPJ, itens credenciados, data e hora do deferimento e situação cadastral.

6.3. O indeferimento será motivado, com indicação das razões e dos documentos ausentes, inválidos ou insuficientes.

6.4. Não haverá limitação de número de credenciados, quadro de reserva, classificação competitiva ou pontuação entre interessados.

6.5. Todos aqueles que preencherem os requisitos serão credenciados para os itens correspondentes.

6.6. A ordem de convocação não constitui ranking, classificação ou preferência subjetiva, servindo apenas como mecanismo de distribuição isonômica das demandas.

7. DOS RECURSOS

7.1. Dos atos de indeferimento, suspensão, descredenciamento, aplicação de sanção ou outro ato decisório caberá recurso administrativo no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência.

7.2. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la ou encaminhá-la à autoridade superior.

7.3. O recurso deverá ser apresentado pelo canal oficial indicado no Edital.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

7.4. O recurso terá efeito suspensivo quando previsto em lei, quando expressamente atribuído pela autoridade competente ou quando a continuidade do ato puder causar prejuízo irreparável ao interessado ou à Administração.

8. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

8.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos por meio do canal oficial.

8.2. As respostas serão divulgadas pelo mesmo meio de publicidade do Edital e vincularão Administração e interessados.

8.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente o procedimento.

8.4. Acolhida impugnação que implique alteração relevante, o Edital será retificado e republicado, com reabertura de prazo quando necessário.

9. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

9.1. A lista de credenciados por item será divulgada no Portal da Transparência do Município e, quando aplicável, no PNCP.

9.2. A lista conterá razão social, CNPJ, itens credenciados, data/hora de deferimento, situação cadastral e ordem de convocação por item.

9.3. A lista será atualizada sempre que houver novo deferimento, suspensão, descredenciamento, alteração cadastral ou movimentação do rodízio.

10. DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS, PRAZOS DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA DE PRONTA RESPOSTA

10.1. A distribuição das demandas ocorrerá por **rodízio objetivo por item**, entre os credenciados habilitados, observada a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária, a segurança da navegação e as condições deste Edital.

10.2. A ordem inicial observará a data e hora do deferimento do credenciamento em cada item.

10.3. O interessado deferido após o início da vigência será incluído ao final da lista de rodízio do respectivo item.

10.4. A ordem de convocação não constitui classificação competitiva, ranking de mérito, critério de preferência subjetiva ou seleção por pontuação.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

10.5. A cada demanda, a Secretaria requisitante encaminhará solicitação ao setor responsável contendo, no mínimo:

I – secretaria requisitante;

II – finalidade da demanda;

III – item pretendido;

IV – quantidade;

V – data e horário pretendidos;

VI – local de embarque e desembarque;

VII – trecho/rota, quando aplicável;

VIII – identificação de passageiros, veículos, volumes, documentos, materiais ou equipamentos;

IX – indicação do fiscal ou servidor responsável;

X – confirmação de que a demanda se enquadra no item credenciado;

XI – informações sobre urgência, segurança, condições de navegação, necessidade de retorno ou permanência;

XII – indicação da dotação orçamentária ou setor financeiro competente.

10.6. Recebida a demanda, será convocado o próximo credenciado da lista do respectivo item, observada a ordem objetiva de rodízio.

10.7. O credenciado deverá responder formalmente à convocação no prazo indicado pela Administração, observados, preferencialmente:

I – **até 12 (doze) horas**, para demandas ordinárias de transporte, passagem, balsa ou envio de volumes;

II – **até 4 (quatro) horas**, para demandas urgentes, remoções administrativas, deslocamentos essenciais, logística de saúde ou transporte de documentos/materiais com prazo sensível;

III – **até 2 (duas) horas**, para demandas excepcionais de pronta resposta, devidamente justificadas pela Secretaria requisitante;

IV – **até 24 (vinte e quatro) horas**, para demandas que envolvam rota diferenciada, embarcação específica, carga volumosa, veículo pesado, máquina, comunidade remota ou planejamento logístico especial.

10.8. Para demandas ordinárias, a Secretaria requisitante deverá, sempre que possível, encaminhar solicitação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

10.9. Para demandas que envolvam veículos pesados, máquinas, balsas, cargas volumosas, comunidades distantes ou rota especial, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

10.10. O aceite da convocação implica compromisso do credenciado de disponibilizar embarcação, balsa, barco, vaga, passagem, tripulação, condutor, estrutura operacional, segurança e documentos necessários à execução.

10.11. Nas locações mensais de lanchas, a embarcação deverá estar disponível no prazo definido na ordem de serviço ou contrato, com documentação regular, condutor habilitado e equipamentos de segurança.

10.12. Nas passagens fluviais, a execução observará horário de saída, disponibilidade de vagas, rota, ponto de embarque/desembarque e bilhete/recibo correspondente.

10.13. Nos serviços de balsa, a execução observará disponibilidade operacional, ordem de chegada quando aplicável, porte do veículo/máquina, segurança de embarque/desembarque e capacidade da balsa.

10.14. Caso o credenciado não responda no prazo, não aceite a demanda, recuse injustificadamente ou não comprove capacidade de atendimento tempestivo, a Administração poderá convocar o próximo credenciado, registrando a ocorrência.

10.15. A recusa justificada, especialmente por indisponibilidade operacional comprovada, condições climáticas adversas, restrições de segurança da navegação, impossibilidade de tráfego, capacidade esgotada, pane, manutenção emergencial ou motivo superveniente aceito pela Administração, poderá autorizar a convocação do próximo credenciado, sem aplicação automática de penalidade.

10.16. A aceitação seguida de não comparecimento, atraso injustificado, ausência de embarcação, falta de condutor habilitado, documentação irregular ou descumprimento da rota poderá ensejar glosa, sanção, registro de ocorrência e eventual descredenciamento, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

10.17. A Administração poderá avaliar, em cada demanda, a capacidade operacional do credenciado para atendimento tempestivo, especialmente quanto à disponibilidade de embarcação, tripulação, autorização, rota, horário, capacidade de carga, condições de segurança e logística.

10.18. As peculiaridades fluviais de Autazes/AM, inclusive distâncias, sazonalidade dos rios, estiagem/cheia, condições climáticas, disponibilidade de portos, acesso a comunidades e custos de mobilização, poderão impactar diretamente a economicidade e a viabilidade da execução.

10.19. A aferição da capacidade de pronta resposta não constitui preferência territorial, restrição geográfica ou reserva de mercado, destinando-se exclusivamente a assegurar execução eficiente e segura.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

10.20. A Administração poderá registrar, para fins de planejamento, se o credenciado possui sede, filial, base operacional, porto de referência, embarcação, tripulação, guichê, ponto de atendimento ou representação logística disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

10.21. A informação prevista no item anterior não constitui requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, critério de classificação, reserva de mercado ou limitação geográfica, servindo exclusivamente para aferir a capacidade objetiva de atendimento tempestivo, segurança da navegação, redução de risco de atraso e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

10.22. Nas demandas urgentes, sensíveis à saúde pública, transporte de documentos, deslocamento de servidores, travessia de veículos oficiais, transporte de equipamentos ou atendimento a comunidades, a pronta disponibilidade de embarcação, tripulação, rota, horário e capacidade operacional poderá ser considerada pela Administração para fins de confirmação do aceite e convocação do próximo credenciado, caso o primeiro convocado não demonstre condições de atendimento no prazo necessário.

10.23. A contratação somente será formalizada após aceite do credenciado, confirmação da capacidade de atendimento, certificação da disponibilidade orçamentária, autorização da autoridade competente e emissão de ordem de serviço, requisição, bilhete, autorização, contrato ou instrumento equivalente.

11. DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DO CREDENCIAMENTO

11.1. O credenciamento habilita o interessado a integrar cadastro de prestadores aptos, mas cada contratação dependerá de demanda específica.

11.2. A contratação será formalizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021, instruída com os documentos do art. 72 da mesma Lei, no que couber.

11.3. A formalização poderá ocorrer por termo de contrato, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de transporte, requisição, bilhete/passagem, autorização de embarque ou instrumento equivalente.

11.4. Para serviços de passagem, balsa ou transporte avulso, poderá ser utilizado instrumento simplificado, desde que contenha identificação da demanda, item, quantidade, valor, data, trecho, usuário ou carga e atesto.

11.5. Para locação mensal de lancha, recomenda-se a formalização por contrato ou instrumento equivalente com prazo, obrigações, fiscalização e condições de substituição da embarcação.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

12. DOS PREÇOS, DO VALOR ESTIMADO E DO PAGAMENTO

12.1. Os preços unitários serão previamente fixados pela Administração no Termo de Referência.

12.2. Não haverá disputa de preços entre os credenciados.

12.3. A participação no credenciamento implica aceitação integral dos preços.

12.4. O valor global estimado é de **R\$ 1.810.680,00**, conforme planilha consolidada:

I – Grupo A – Lanchas: R\$ 535.200,00;

II – Grupo B – Balsa/travessia: R\$ 399.480,00;

III – Grupo C – Barco, passagens, malotes, volumes e equipamentos: R\$ 876.000,00.

12.5. Os quantitativos são estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

12.6. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários necessários à execução, inclusive tripulação, condutor, combustível, lubrificantes, manutenção, equipamentos de segurança, documentação, encargos, tributos, seguros exigíveis, operação, mobilização, ferramentas, materiais, autorizações e demais custos necessários à adequada execução dos serviços.

12.7. Caso excepcionalmente algum item não inclua combustível, lubrificante ou outro insumo operacional, essa condição deverá constar expressamente da tabela, da ordem de serviço, do instrumento de contratação e da autorização da autoridade competente.

12.8. O pagamento será realizado após execução, atesto, nota fiscal, recibo, bilhete, comprovante de embarque/travessia ou documento equivalente, conforme o item.

12.9. Não será devido pagamento por serviço não executado, não comprovado, realizado em desconformidade, sem autorização, sem bilhete/recibo/comprovante correspondente ou sem atesto da fiscalização.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços deverão ser executados com segurança, regularidade, pontualidade, observância das normas de navegação e respeito às condições estabelecidas pela Administração.

13.2. As embarcações deverão estar em bom estado de conservação, funcionamento, limpeza, segurança e documentação.

13.3. É obrigatória a disponibilização dos equipamentos de segurança exigidos pela autoridade competente, especialmente coletes salva-vidas em quantidade compatível com passageiros, tripulação e capacidade da embarcação.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

13.4. O condutor, piloto, comandante ou tripulante responsável deverá possuir habilitação compatível com a embarcação, rota, navegação e serviço executado.

13.5. O credenciado deverá recusar a execução quando houver risco à segurança da navegação, devendo justificar formalmente a impossibilidade.

13.6. O credenciado deverá emitir bilhete, recibo, comprovante de embarque, comprovante de travessia, autorização de transporte, relação de passageiros, comprovante de entrega, registro fotográfico ou outro documento equivalente, conforme a natureza do item executado.

14. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

14.1. Cada demanda indicará fiscal ou servidor responsável.

14.2. O fiscal verificará, conforme o item:

I – realização do transporte, passagem ou travessia;

II - identificação dos passageiros, veículos, volumes, documentos, cargas ou equipamentos;

III – trecho ou rota realizada;

IV – data e horário;

V – conformidade com a ordem de serviço, requisição, autorização ou bilhete;

VI – documento fiscal, recibo, bilhete, ticket, comprovante de embarque, comprovante de travessia, declaração do usuário, lista de passageiros, registro fotográfico ou outro documento equivalente;

VII – eventuais ocorrências.

14.3. O recebimento ocorrerá mediante atesto simplificado, relatório de execução, bilhete, recibo, comprovante de embarque, travessia ou documento equivalente.

14.4. A Administração poderá realizar glosa proporcional, negar atesto ou instaurar apuração quando houver execução parcial, atraso injustificado, ausência de comprovação, descumprimento de rota, documentação irregular, falha de segurança ou execução diversa da autorizada.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

15.1. São obrigações do credenciado:

I – cumprir o Edital e seus anexos;





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

- II – manter habilitação e regularidade durante a vigência do credenciamento e das contratações específicas;
- III – manter embarcação, balsa, barco ou operação em condições adequadas;
- IV – disponibilizar condutor, piloto, comandante ou tripulação habilitada;
- V – observar normas de segurança da navegação;
- VI – fornecer coletes e equipamentos obrigatórios;
- VII – manter documentação atualizada;
- VIII – atender convocações nos prazos;
- IX – comunicar impossibilidades ou riscos de segurança;
- X – emitir documento fiscal, bilhete, recibo, ticket, comprovante de embarque, comprovante de travessia ou documento equivalente;
- XI – responder por danos causados à Administração, passageiros, servidores, bens públicos, cargas, veículos, equipamentos ou terceiros;
- XII – não transferir a execução principal sem autorização;
- XIII – comunicar imediatamente qualquer pane, manutenção emergencial, indisponibilidade, alteração de rota, risco climático, restrição de navegação ou fato que possa afetar a execução.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

16.1. São obrigações do Município:

- I – manter edital disponível durante a vigência;
- II – analisar os requerimentos de credenciamento;
- III – divulgar e atualizar a lista de credenciados;
- IV – convocar conforme critérios objetivos;
- V – emitir requisição, ordem de serviço, autorização de embarque, contrato ou instrumento equivalente;
- VI – indicar fiscal ou servidor responsável;
- VII – atestar os serviços regularmente executados;
- VIII – realizar pagamento conforme condições ajustadas;
- IX – registrar ocorrências;
- X – assegurar contraditório e ampla defesa quando cabível.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

17.1. O credenciado estará sujeito às sanções da Lei nº 14.133/2021 em caso de:

- I – apresentação de documento falso;
- II – perda de habilitação;
- III – não atendimento injustificado;
- IV – atraso injustificado;
- V – execução irregular;
- VI – disponibilização de embarcação inadequada;
- VII – ausência de condutor habilitado;
- VIII – falta de equipamentos de segurança;
- IX – dano a pessoas, bens ou à Administração;
- X – fraude fiscal;
- XI – conduta inidônea;
- XII – execução sem documentação ou autorização exigível;
- XIII – descumprimento de rota, horário, trecho, capacidade ou condição de segurança.

17.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, glosa proporcional e descredenciamento, observados contraditório, ampla defesa e proporcionalidade.

18. DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, SUSPENSÃO E DESCRENCIAMENTO

18.1. O edital poderá ser anulado por ilegalidade ou revogado por razões de interesse público.

18.2. O credenciado poderá solicitar descredenciamento a qualquer tempo, sem prejuízo das demandas já aceitas.

18.3. A Administração poderá promover descredenciamento por perda das condições de habilitação, documentação irregular, sanção impeditiva, execução reiteradamente insatisfatória, risco à segurança, fraude ou prática incompatível.

18.4. Nas hipóteses punitivas, serão assegurados contraditório e ampla defesa.

18.5. O descredenciamento não afasta a apuração de responsabilidade por fatos ocorridos durante a vigência do credenciamento ou das contratações específicas.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

19. DA VIGÊNCIA

19.1. O Edital terá vigência de 12 (doze) meses.

19.2. Durante toda a vigência, será admitido cadastramento permanente de novos interessados.

19.3. O credenciamento terá validade durante a vigência do Edital, salvo suspensão, descredenciamento ou perda das condições de habilitação.

19.4. A Administração poderá prorrogar, renovar ou republicar o credenciamento mediante justificativa, atualização dos preços e reavaliação da vantajosidade.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os prazos contam-se excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

20.2. O desatendimento de exigência formal não essencial não importará afastamento automático, se possível o saneamento sem prejuízo à isonomia.

20.3. Em caso de divergência entre Edital e anexos, prevalecerá o Edital, salvo especificação técnica mais detalhada compatível com o objeto.

20.4. Integram o Edital:

I – Anexo I – Termo de Referência;

II – Anexo II – Requerimento de Credenciamento;

III – Anexo III – Declarações Consolidadas;

IV – Anexo IV – Proposta de Adesão aos Preços;

V – Anexo V – Relação de Embarcações, Operação e Equipe;

VI – Anexo VI – Ordem de Serviço/Requisição/Autorização;

VII – Anexo VII – Convocação;

VIII – Anexo VIII – Aceite ou Recusa;

IX – Anexo IX – Relatório de Execução e Atesto;

X – Anexo X – Checklist de Habilitação;

XI – Anexo XI – Controle de Rodízio;

XII – Anexo XII – Justificativa da Demanda Específica.

Autazes/AM, 26 de maio de 2026.

ELILANDA SIQUEIRA FERREIRA

Agente de Contratação

Decreto nº 060/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS FLUVIAIS – LANCHAS, BALSA, BARCO,
PASSAGENS E LOGÍSTICA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de prestadores de serviços fluviais, compreendendo locação de lanchas, transporte/travessia por balsa, fornecimento de passagens fluviais e transporte de malotes, caixas, volumes, equipamentos, veículos e máquinas, sob demanda, para atendimento das Secretarias Municipais de Autazes/AM.
- 1.2. O objeto será executado por demanda, mediante convocação do credenciado e emissão de ordem de serviço, requisição, autorização de embarque, bilhete, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.
- 1.3. Os serviços são classificados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.
- 1.4. O credenciamento será realizado por item.
- 1.5. Os quantitativos são estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento das demandas fluviais do complexo administrativo da Prefeitura Municipal de Autazes/AM.
- 2.2. A realidade geográfica do Município exige o uso recorrente de transporte fluvial para deslocamento de servidores, pacientes, documentos, materiais, equipamentos, veículos e máquinas.
- 2.3. O credenciamento permite a formação de cadastro amplo de operadores aptos, com preços fixados, sem disputa competitiva e com convocação objetiva por item.
- 2.4. A solução atende às necessidades de locação mensal de lanchas, travessia por balsa, passagens fluviais e transporte de cargas, documentos, volumes e equipamentos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A solução consiste em formar cadastro de prestadores aptos para atender diferentes demandas fluviais, mediante preços previamente fixados e adesão voluntária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

3.2. O credenciamento será aberto durante a vigência do edital, com inclusão permanente de novos interessados.

3.3. As demandas serão distribuídas por rodízio objetivo por item, observada a disponibilidade, rota, horário, segurança e capacidade operacional.

3.4. A solução busca reduzir atrasos logísticos, ampliar opções de atendimento e evitar contratações fragmentadas e emergenciais.

3.5. A solução deverá observar segurança da navegação, regularidade documental, habilitação do condutor, adequação da embarcação, capacidade de transporte e comprovação da execução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Segurança e regularidade

4.1.1. O prestador deverá observar as normas de segurança da navegação e manter embarcação, balsa, barco, condutor, tripulação e equipamentos em condições adequadas.

4.1.2. Deverão estar disponíveis os equipamentos obrigatórios de segurança, incluindo coletes salva-vidas, extintores, sinalização, meios de comunicação, primeiros socorros e demais itens exigíveis.

4.2. Documentação da embarcação e condutor

4.2.1. O prestador deverá apresentar, conforme o item pretendido, documentação da embarcação ou da operação, incluindo inscrição, registro, autorização, certificado, termo, licença ou documento equivalente exigível pela Autoridade Marítima, ANTAQ ou órgão competente.

4.2.2. O condutor, piloto, comandante, mestre, marinheiro ou profissional responsável deverá possuir habilitação compatível com o tipo de embarcação, rota, capacidade e serviço executado.

4.2.3. Nos itens de balsa, passagens, linha regular, travessia ou transporte autorizado, deverá ser apresentada documentação compatível com a natureza da operação, quando exigível.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida subcontratação integral do objeto ou transferência da execução principal sem autorização da Administração.

4.3.2. A utilização de tripulação, apoio operacional, bilheteria ou equipe vinculada ao serviço será admitida sob responsabilidade integral do credenciado.

4.4. Seguro e responsabilidade

4.4.1. O credenciado responderá por danos causados a passageiros, servidores, bens públicos, cargas, veículos, equipamentos ou terceiros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

4.4.2. Quando exigível pela natureza do serviço ou pela legislação, deverá apresentar seguro, autorização, licença ou documento equivalente.

4.5. Vistoria e avaliação operacional

4.5.1. Não será exigida vistoria prévia obrigatória dos locais de execução.

4.5.2. O credenciado deverá avaliar, quando convocado, a viabilidade da rota, condições de navegação, segurança, clima, horário, porto de embarque/desembarque e capacidade operacional.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Valor unitário/mensal	Valor mensal	Quantidade 12 meses	Valor global
1	Locação de lancha de alumínio, fechada, equipada com motor entre 115 HP e 400 HP, capacidade mínima de 10 passageiros sentados, proteção contra sol e chuva, equipamentos de segurança, documentação regular, coletes para todos os passageiros e tripulantes, piloto habilitado, caixa de ferramentas, primeiros socorros e peças sobressalentes. Rotas a serviço das Secretarias do complexo administrativo da Prefeitura de Autazes, destinos adjacentes ao Município.	UND/mês	6	R\$ 5.350,00	R\$ 32.100,00	72	R\$ 385.200,00
2	Locação de lancha de alumínio, fechada, equipada com motor entre 115 HP e 400 HP, capacidade mínima de 10 passageiros sentados, proteção contra sol e chuva, equipamentos de segurança, documentação regular, coletes, piloto habilitado, ferramentas, primeiros socorros e peças sobressalentes. Rota específica para remoções da Secretaria Municipal de Saúde: Careiro da Várzea/Porto da Andrade Gutierrez x Manaus/Porto da Ceasa e retorno.	UND/mês	1	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00	12	R\$ 150.000,00

Total estimado do Grupo A: R\$ 535.200,00.

5.2. Grupo B – Balsa/travessia de veículos, máquinas e equipamentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Valor unitário	Valor mensal	Quantidade 12 meses	Valor global
1	Motocicletas e triciclos.	UND	30	R\$ 25,00	R\$ 750,00	360	R\$ 9.000,00
2	Veículo de passeio leve.	UND	90	R\$ 50,00	R\$ 4.500,00	1.080	R\$ 54.000,00
3	Pick-up/caminhonete/utilitário.	UND	90	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00	1.080	R\$ 64.800,00
4	Vans, micro-ônibus até 16 lugares e ambulâncias.	UND	90	R\$ 80,00	R\$ 7.200,00	1.080	R\$ 86.400,00
5	Vans grandes, micro-ônibus até 32 lugares e caminhão toco/plataforma até 16.000 kg.	UND	30	R\$ 140,00	R\$ 4.200,00	360	R\$ 50.400,00
6	Ônibus convencional acima de 32 lugares.	UND	8	R\$ 200,00	R\$ 1.600,00	96	R\$ 19.200,00
7	Caminhão 3/4.	UND	8	R\$ 115,00	R\$ 920,00	96	R\$ 11.040,00
8	Máquinas pesadas e veículos especiais: pá mecânica, retroescavadeira e girico.	UND	15	R\$ 250,00	R\$ 3.750,00	180	R\$ 45.000,00
9	Motoniveladora/patrol.	UND	2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	24	R\$ 9.600,00
10	Caminhão truck e toco alongado.	UND	15	R\$ 150,00	R\$ 2.250,00	180	R\$ 27.000,00
11	Caminhão truck com baú.	UND	8	R\$ 240,00	R\$ 1.920,00	96	R\$ 23.040,00

Total estimado do Grupo B: R\$ 399.480,00.

5.3. Grupo C – Barco, passagens, malotes, volumes e equipamentos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Valor unitário	Valor mensal	Quantidade 12 meses	Valor global
1	Passagem fluvial para criança de 5 a 10 anos ou adulto maior de 60 anos, trecho Autazes/Manaus ou Manaus/Autazes.	UND	90	R\$ 70,00	R\$ 6.300,00	1.080	R\$ 75.600,00
2	Passagem fluvial no trecho Autazes/Manaus ou Manaus/Autazes.	UND	120	R\$ 130,00	R\$ 15.600,00	1.440	R\$ 187.200,00
3	Malote até 5 kg.	UND	180	R\$ 25,00	R\$ 4.500,00	2.160	R\$ 54.000,00
4	Caixa pequena até 10 kg.	UND	140	R\$ 50,00	R\$ 7.000,00	1.680	R\$ 84.000,00
5	Caixa média de 10 kg até 50 kg.	UND	120	R\$ 75,00	R\$ 9.000,00	1.440	R\$ 108.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Valor unitário	Valor mensal	Quantidade 12 meses	Valor global
6	Caixa grande acima de 50 kg.	UND	90	R\$ 100,00	R\$ 9.000,00	1.080	R\$ 108.000,00
7	Equipamento pequeno até 10 kg.	UND	40	R\$ 150,00	R\$ 6.000,00	480	R\$ 72.000,00
8	Equipamento médio de 10 kg até 50 kg.	UND	30	R\$ 220,00	R\$ 6.600,00	360	R\$ 79.200,00
9	Equipamento grande acima de 50 kg.	UND	30	R\$ 300,00	R\$ 9.000,00	360	R\$ 108.000,00

Total estimado do Grupo C: R\$ 876.000,00.

5.4. Valor total estimado

5.4.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ 1.810.680,00.

5.4.2. Nos preços estão incluídos, salvo disposição expressa em sentido diverso, todos os custos necessários à execução, inclusive combustível, lubrificantes, condutor, tripulação, operação, manutenção, documentação, equipamentos de segurança, seguros exigíveis, tributos, encargos, mobilização e demais despesas ordinárias.

6. LOCAIS, ROTAS E EXECUÇÃO

6.1. Os serviços poderão ocorrer em rotas fluviais relacionadas à sede do Município, comunidades, portos, pontos de embarque/desembarque, Manaus, Careiro da Várzea, Porto da Ceasa, Porto da Andrade Gutierrez e destinos adjacentes de interesse das Secretarias.

6.2. Cada requisição indicará local, trecho, data, horário, passageiro, carga, veículo ou equipamento a transportar.

6.3. O credenciado deverá avaliar previamente as condições de segurança, clima, navegação e capacidade operacional.

6.4. A Administração poderá recusar a execução ou exigir substituição da embarcação/operação quando identificar risco à segurança, documentação irregular, incompatibilidade técnica ou impossibilidade operacional.

7. LOGÍSTICA DE ATENDIMENTO, PRAZOS DE RESPOSTA E PRONTA RESPOSTA

7.1. Os serviços fluviais têm natureza logística essencial, razão pela qual o atendimento tempestivo é requisito operacional relevante.

7.2. Serão observados, preferencialmente:

I – até 12 (doze) horas para demandas ordinárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

II – até 4 (quatro) horas para demandas urgentes;

III – até 2 (duas) horas para demandas excepcionais de pronta resposta;

IV – até 24 (vinte e quatro) horas para demandas com rota diferenciada, veículos pesados, máquinas, cargas volumosas ou comunidade remota.

7.3. O aceite da convocação implica declaração de viabilidade operacional, segurança e disponibilidade.

7.4. A recusa por motivo de segurança da navegação, clima, cheia/estiagem, indisponibilidade de vaga/capacidade ou risco operacional poderá ser aceita mediante justificativa.

7.5. A Administração poderá considerar, para fins de planejamento, comunicação, análise de viabilidade da demanda e aferição de pronta resposta, a informação de que o credenciado possui sede, filial, base operacional, porto de referência, embarcação, tripulação, guichê, ponto de atendimento ou representação logística disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

7.6. A informação prevista no subitem anterior não constitui requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, critério de classificação, reserva de mercado ou limitação geográfica, servindo exclusivamente para aferir a capacidade objetiva de atendimento tempestivo, segurança da navegação, redução de risco de atraso e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

7.7. Nas demandas urgentes, sensíveis à saúde pública, transporte de documentos, deslocamento de servidores, travessia de veículos oficiais, transporte de equipamentos ou atendimento a comunidades, a pronta disponibilidade de embarcação, tripulação, rota, horário e capacidade operacional poderá ser considerada pela Administração para fins de confirmação do aceite e convocação do próximo credenciado, caso o primeiro convocado não demonstre condições de atendimento no prazo necessário.

7.8. Para as demandas ordinárias, programáveis ou não caracterizadas como urgentes, emergenciais ou de horário especial, a execução dos serviços de balsa, barco, passagem fluvial, transporte de volumes, malotes, equipamentos, veículos ou cargas deverá observar, preferencialmente, os horários de rotas regulares, previamente praticados, divulgados ou operacionalmente autorizados pelos prestadores locais, embarcações, balsas, barcos de linha ou operadores do transporte fluvial.

7.9. A Administração reconhece que, no contexto logístico de Autazes/AM, há rotas e horários ordinariamente utilizados pela população e pela própria Prefeitura Municipal, especialmente em travessias e deslocamentos entre Autazes, estrada, Careiro, CEASA/Manaus e demais pontos de embarque e desembarque usualmente empregados para transporte fluvial regional.

7.10. Os horários ordinários divulgados pelos operadores locais, inclusive aqueles afixados em pontos de embarque, portos, balsas, barcos, guichês, pontos de venda ou canais oficiais de comunicação dos prestadores, poderão ser utilizados pela Secretaria requisitante como referência para planejamento da demanda, emissão da requisição, autorização de embarque, ordem de serviço e controle de execução.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

7.11. Como regra, não sendo caso de extrema urgência, emergência administrativa, demanda sensível à saúde pública, remoção autorizada, transporte essencial de documento, material, equipamento ou deslocamento inadiável de servidor, a Administração deverá programar a utilização dos serviços fluviais dentro dos horários ordinários disponíveis, evitando custos adicionais, deslocamentos extraordinários, fretamentos desnecessários ou mobilização fora da rotina operacional do prestador.

7.12. A execução fora dos horários regulares, em horário especial, data festiva, período noturno, rota extraordinária, deslocamento exclusivo, viagem fora da programação ordinária ou atendimento emergencial deverá ser previamente justificada pela Secretaria requisitante, com indicação da necessidade pública, urgência, risco de prejuízo ao serviço público, inexistência de alternativa ordinária adequada e autorização da autoridade competente.

7.13. A observância dos horários regulares de balsas, barcos e demais operadores fluviais não afasta a necessidade de emissão de requisição, autorização, bilhete, recibo, comprovante de travessia, comprovante de embarque ou documento equivalente, nem dispensa o posterior atesto da execução pelo fiscal ou servidor responsável.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. A execução ocorrerá mediante requisição, ordem de serviço, autorização de embarque, bilhete, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente.

8.2. Para lanchas mensais, a embarcação deverá permanecer disponível no período contratado, com condutor habilitado, documentação regular e equipamentos de segurança, conforme condições do contrato ou ordem de serviço.

8.3. Para balsa, a execução será medida por travessia/unidade transportada, mediante ticket, recibo, comprovante de travessia, autorização ou documento equivalente.

8.4. Para passagens e volumes, a execução será medida por bilhete, comprovante, recibo, lista de passageiros, comprovante de entrega ou documento equivalente.

8.5. Para malotes, caixas, volumes e equipamentos, o documento comprobatório deverá indicar, sempre que possível, remetente, destinatário, descrição, peso/faixa, data, trecho e responsável pelo recebimento.

8.6. A execução deverá observar a capacidade da embarcação, segurança da navegação, condições climáticas, restrições de rota e documentação exigível.

9. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ATESTO

9.1. O fiscal verificará a execução por meio de ordem de serviço, bilhete, recibo, ticket de balsa, ordem de embarque, lista de passageiros, comprovante de travessia, registro fotográfico, declaração do usuário ou outro documento equivalente.

9.2. O relatório de atesto deverá indicar data, trecho, item, quantidade, credenciado, usuário, carga, veículo, equipamento e eventuais ocorrências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

9.3. Poderá ser recusado o atesto quando não houver comprovação mínima da execução, quando o serviço for diverso do autorizado ou quando houver falha de segurança, documentação ou rota.

10. FORMA DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Os prestadores serão selecionados por credenciamento, sem disputa de preços, com adesão aos valores fixados.

10.2. A execução será por preço unitário, mensalidade, passagem, travessia ou unidade efetivamente executada e atestada.

10.3. A contratação específica observará a demanda, o item, o preço fixado, a disponibilidade orçamentária, o aceite do credenciado e a ordem objetiva de convocação.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento ocorrerá após execução, atesto, nota fiscal, recibo, bilhete, comprovante de embarque/travessia ou documento equivalente.

11.2. Não será devido pagamento por serviço não executado, não comprovado, realizado em desconformidade, sem autorização ou sem atesto.

11.3. Poderá haver glosa proporcional em caso de execução parcial, atraso injustificado, descumprimento de rota, transporte de item diverso, falha de comprovação ou desconformidade relevante.

12. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS

12.1. Constituem obrigações do credenciado:

I – manter documentação regular;

II – observar segurança da navegação;

III – fornecer condutor/tripulação habilitada;

IV – disponibilizar equipamentos de segurança;

V – executar rotas e serviços autorizados;

VI – emitir comprovantes;

VII – responder por danos;

VIII – comunicar riscos, panes, atrasos, restrições de rota, condições climáticas adversas ou impossibilidades operacionais.

12.2. Constituem obrigações da Administração:

I – emitir demanda formal;

II – indicar fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

- III – atestar execução;
- IV – pagar pelos serviços executados e regularmente comprovados;
- V – registrar ocorrências;
- VI – manter controle de rodízio e lista de credenciados.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas correrão à conta das dotações próprias das Secretarias requisitantes.
- 13.2. Cada demanda deverá ser precedida de disponibilidade orçamentária e autorização competente.
- 13.3. A existência do credenciamento não gera obrigação de contratação nem reserva automática de recursos para a totalidade dos quantitativos estimados.

Autazes/AM, 12 de maio de 2026.

RICARDO PINHEIRO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Portaria nº 009 de 02 de janeiro de 2025 - GP



Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD
ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Contratação do Município de Autazes/AM.

A empresa/operador [razão social], CNPJ nº [informar], com sede em [informar], representada por [nome do representante legal], CPF nº [informar], vem requerer credenciamento no **Edital de Credenciamento nº 003/2026**, para prestação de serviços fluviais.

1. Itens pretendidos

- ☐ Grupo A – Locação de lanchas
- ☐ Grupo B – Balsa/travessia
- ☐ Grupo C – Barco, passagens, malotes, volumes e equipamentos

Itens específicos pretendidos:

2. Dados do interessado

Razão social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Município/UF: _____

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

Representante legal: _____

Base operacional/porto de referência: _____

Embarcação/operação disponível: _____





Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

3. Informação logística para planejamento

O interessado possui sede, filial, base operacional, porto de referência, embarcação, tripulação, guichê, ponto de atendimento ou representação logística disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência?

☐ Sim

☐ Não

Em caso positivo, especificar:

Declara ciência e aceitação do Edital, TR, preços fixados, rodízio objetivo, requisitos de segurança e ausência de garantia de contratação mínima.

Autazes/AM, ____ de ____ de 2026.

Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD
ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES CONSOLIDADAS

A empresa/operador [razão social], CNPJ nº [informar], declara, sob as penas da lei:

I – que aceita integralmente o Edital e seus anexos;

II – que aceita os preços fixados pela Administração;

III – que não está impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública;

IV – que não foi declarado inidôneo;

V – que possui capacidade operacional compatível com os itens pretendidos;

VI – que manterá embarcação, balsa, barco, linha, operação ou estrutura compatível com os itens credenciados;

VII – que disponibilizará condutor, piloto, comandante ou tripulação habilitada quando exigível;

VIII – que observará as normas de segurança da navegação;

IX – que dispõe ou disporá dos equipamentos obrigatórios de segurança;

X – que comunicará fato superveniente impeditivo da habilitação;

XI – que o credenciamento não assegura demanda mínima;

XII – que aceita o rodízio objetivo;

XIII – que responderá por danos causados à Administração, servidores, passageiros, bens, cargas, veículos, equipamentos ou terceiros;



Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

XIV – que emitirá bilhete, recibo, comprovante de embarque, comprovante de travessia, ticket, documento fiscal ou documento equivalente, conforme a natureza do serviço;

XV – que eventual informação sobre sede, base operacional, porto de referência, embarcação, tripulação ou ponto de atendimento disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação;

XVI – que os preços aceitos abrangem combustível, lubrificantes, condutor, tripulação, manutenção, equipamentos de segurança, documentação, encargos, tributos, seguros exigíveis, operação, mobilização e demais custos ordinários, salvo disposição expressa em sentido diverso no item, na ordem de serviço ou no instrumento de contratação.

Autazes/AM, ____ de ____ de 2026.

Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE ADESÃO AOS PREÇOS FIXADOS

A empresa/operador [razão social], CNPJ nº [informar], manifesta adesão aos preços fixados no Termo de Referência para os itens assinalados.

Grupo	Item	Descrição resumida	Aceite
A – Lanchas	___	___	[] Sim
B – Balsa/travessia	___	___	[] Sim
C – Barco/passagens/logística	___	___	[] Sim

Declara ciência de que os preços são fixos, estimativos e não geram direito à contratação mínima.

Declara, ainda, que nos preços estão compreendidos os custos ordinários de combustível, lubrificantes, condutor, tripulação, manutenção, equipamentos de segurança, documentação, encargos, tributos, seguros exigíveis, operação, mobilização e demais despesas necessárias à execução, salvo disposição expressa diversa no item.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD
ANEXO V

MODELO DE RELAÇÃO DE EMBARCAÇÕES, OPERAÇÃO E EQUIPE

1. Embarcação/operação

Tipo	Nome/identificação	Capacidade	Registro/autorização/documento	Condutor responsável	Itens atendidos
Lancha	_____	_____	_____	_____	_____
Balsa	_____	_____	_____	_____	_____
Barco/linha	_____	_____	_____	_____	_____
Outro	_____	_____	_____	_____	_____

2. Equipamentos de segurança

- ☐ Coletes salva-vidas
☐ Extintores
☐ Sinalização
☐ Meios de comunicação
☐ Primeiros socorros
☐ Equipamentos de salvatagem
☐ Outros: _____

3. Equipe/condutores

Nome	Função	Habilitação/documento	Contato
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. Base operacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

Porto de referência: _____

Base operacional: _____

Rotas/trechos atendidos: _____

Horários habituais, se aplicável: _____

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

ANEXO VI

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO / REQUISIÇÃO / AUTORIZAÇÃO

Ordem/Requisição nº: ____/2026

Processo Administrativo nº: ____/2026

Credenciamento nº: ____/2026

Credenciado: _____

CNPJ: _____

Item: _____

Quantidade: _____

Valor unitário: R\$ _____

Valor total: R\$ _____

1. Dados da demanda

Secretaria requisitante: _____

Finalidade: _____

Trecho/rota: _____

Data: //2026

Horário: _____

Passageiro(s): _____

Carga/volume/equipamento/veículo: _____

Local de embarque: _____

Local de desembarque: _____

Fiscal responsável: _____

2. Natureza do serviço

☐ Passagem

☐ Lancha mensal

☐ Balsa/travessia

☐ Malote/volume





Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

☐ Equipamento

☐ Veículo/máquina

☐ Outro: _____

3. Comprovação exigida para atesto

☐ Bilhete

☐ Recibo

☐ Ticket de balsa

☐ Comprovante de embarque

☐ Comprovante de travessia

☐ Lista de passageiros

☐ Registro fotográfico

☐ Comprovante de entrega

☐ Declaração do usuário

☐ Outro documento equivalente: _____

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Município de Autazes/AM

Credenciado

Fiscal





Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

ANEXO VII
MODELO DE CONVOCAÇÃO DO CREDENCIADO

À empresa/operador [razão social].

Convocamos Vossa Senhoria para atendimento da seguinte demanda, nos termos do **Edital de Credenciamento nº 003 /2026**:

Item: _____

Quantidade: _____

Trecho/rota: _____

Data: //2026

Horário: _____

Passageiro/carga/veículo/equipamento: _____

Valor estimado: R\$ _____

Prazo de resposta

☐ 12 horas – demanda ordinária

☐ 4 horas – demanda urgente

☐ 2 horas – demanda excepcional de pronta resposta

☐ 24 horas – rota diferenciada/logística especial

☐ outro prazo justificado: _____

*Ver subitem 7.8/7.9/7.10/7.11/7.12/7.13 do TR

A ausência de resposta, a recusa injustificada ou a não comprovação de capacidade de atendimento tempestivo poderá ensejar convocação do próximo credenciado, com registro da ocorrência.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Setor responsável





PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

ANEXO VIII
MODELO DE ACEITE OU RECUSA

A empresa/operador [razão social], CNPJ nº [informar], informa que:

- ☐ aceita executar a demanda.
☐ não aceita executar a demanda.

Motivo da recusa, se houver

- ☐ indisponibilidade de embarcação
☐ indisponibilidade de vaga/capacidade
☐ risco de segurança da navegação
☐ condição climática
☐ cheia/estiagem
☐ manutenção/pane
☐ impossibilidade de rota/trecho
☐ outro: _____

Justificativa:

Em caso de aceite, declara possuir condições operacionais, documentais e de segurança para execução da demanda, inclusive embarcação/operação compatível, condutor/tripulação habilitada, equipamentos de segurança e capacidade de emissão do comprovante correspondente.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal





PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD
ANEXO IX

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E ATESTO

Processo nº: ____/2026

Credenciamento nº: ____/2026

Credenciado: _____

CNPJ: _____

Item: _____

Quantidade: _____

Trecho/rota: _____

Data: //2026

Passageiro/carga/veículo/equipamento: _____

Valor: R\$ _____

1. Documento comprobatório apresentado

- ☐ Bilhete
- ☐ Recibo
- ☐ Ticket de balsa
- ☐ Ordem de embarque
- ☐ Lista de passageiros
- ☐ Registro fotográfico
- ☐ Comprovante de travessia
- ☐ Comprovante de entrega
- ☐ Declaração do usuário
- ☐ Outro documento equivalente: _____

2. Verificação

- ☐ Serviço executado
- ☐ Rota/trecho confirmado
- ☐ Passageiro/carga/veículo/equipamento transportado
- ☐ Documento comprobatório apresentado





Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

☐ Sem ocorrência

☐ Com ocorrência

Ocorrências:

3. Atesto

☐ Atesto a execução regular.

☐ Atesto com ressalvas.

☐ Não atesto.

Justificativa, em caso de ressalva ou não atesto:

Autazes/AM, ____ de ____ de 2026.

Fiscal/Servidor responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD
ANEXO X

CHECKLIST DE HABILITAÇÃO

Interessado: _____

CNPJ: _____

Itens pretendidos: _____

Documento	Sim	Não	N/A	Observação
Requerimento de credenciamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Contrato social/ato constitutivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
CNPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Documento do representante legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Procuração, se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Regularidade Federal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Regularidade Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Regularidade Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
FGTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
CNDT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Declarações consolidadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Proposta de adesão aos preços	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Atestado de capacidade técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Relação de embarcações/operação/equipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Documento da embarcação/operação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Registro/inscrição/autorização/certificado/termo equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Habilitação do condutor/tripulação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Declaração/evidência de equipamentos de segurança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

Documento	Sim	Não	N/A	Observação
Seguro/licença/autorização, quando exigível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Capacidade de emissão de bilhete/recibo/comprovante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
CEIS/CNEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
CADIN, se possível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___

Resultado

- ☐ Deferido
☐ Deferido parcialmente
☐ Indeferido
☐ Diligência

Itens deferidos:

Motivo do indeferimento ou diligência:

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Responsável pela análise



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

ANEXO XI
MODELO DE CONTROLE DE RODÍZIO POR ITEM

Item: ____

Descrição: _____

Ordem	Credenciado	CNPJ	Item	Última convocação	Resultado	Posição
1	____	____	____	____	____	____
2	____	____	____	____	____	____
3	____	____	____	____	____	____

Resultado da movimentação

- ☐ Contratado e reposicionado ao final
- ☐ Recusou justificadamente
- ☐ Recusou injustificadamente
- ☐ Não respondeu
- ☐ Não comprovou capacidade de atendimento
- ☐ Serviço não executado após aceite
- ☐ Suspenso/descredenciado
- ☐ Novo credenciado incluído

Observações:

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Responsável pelo controle do rodízio





PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

ANEXO XII

MODELO DE JUSTIFICATIVA DA DEMANDA ESPECÍFICA

Secretaria requisitante: _____

Finalidade: _____

Item: _____

Quantidade: _____

Data: //2026

Rota/trecho: _____

Passageiro/carga/veículo/equipamento: _____

1. Justificativa da necessidade

2. Classificação da demanda

- ☐ Ordinária
- ☐ Urgente
- ☐ Excepcional de pronta resposta
- ☐ Rota diferenciada/logística especial
- ☐ Saúde pública/remoção autorizada
- ☐ Transporte de documentos/malotes
- ☐ Travessia de veículo oficial
- ☐ Transporte de máquinas/equipamentos

3. Condições logísticas

Local de embarque: _____

Local de desembarque: _____

Horário pretendido: _____

Necessidade de retorno: ☐ Sim ☐ Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

Necessidade de permanência: [] Sim [] Não

Observações sobre rota, clima, cheia/estiagem, porto ou segurança:

4. Disponibilidade orçamentária

Dotação/fonte/setor responsável: _____

5. Fiscal indicado

Nome: _____

Cargo/função: _____

Contato: _____

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Secretaria requisitante

Autoridade competente da pasta