



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

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003605/2026  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2026

**OBJETO:** Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização de veículos oficiais, máquinas e equipamentos, sob demanda, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 508.800,00.

**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** de pessoas jurídicas especializadas para **prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização de veículos oficiais, máquinas e equipamentos, 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 aplicáveis aos serviços de hospedagem, posturas municipais, vigilância sanitária quando exigível, normas de segurança, acessibilidade quando aplicável e demais normas pertinentes.

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

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização de veículos oficiais, máquinas e equipamentos, sob demanda, compreendendo:

- I – lavagem completa de motocicletas e triciclos;
- II – lavagem externa rápida de veículos leves;
- III – lavagem externa e interna de veículos leves;
- IV – lavagem externa básica para SUVs e pick-ups;
- V – lavagem completa interna e externa para SUVs e pick-ups;
- VI – lavagem completa de vans e ambulâncias;
- VII – lavagem especializada para veículos de grande porte e máquinas;
- VIII – higienização interna básica de veículos;
- IX – higienização profunda do interior de veículos.

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 jurídica, fiscal, técnica, operacional, documental, estrutural e ambiental 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





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

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 de lavagem, limpeza ou higienização a qualquer credenciado.

1.6. Os serviços destinam-se ao atendimento das demandas administrativas, operacionais, logísticas, de saúde, educação, obras, infraestrutura, assistência social, gestão, fiscalização e demais atividades públicas das Secretarias Municipais.

1.7. O presente credenciamento não se destina à contratação de serviços de manutenção mecânica, funilaria, pintura, troca de óleo, lubrificação, borracharia, reparos elétricos, recuperação de estofados, polimento técnico avançado ou outros serviços não previstos expressamente no Termo de Referência.

## **2. DA JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO**

2.1. As Secretarias Municipais de Autazes/AM possuem frota diversificada composta por motocicletas, triciclos, veículos leves, SUVs, pick-ups, vans, ambulâncias, veículos de grande porte, máquinas e equipamentos que demandam serviços periódicos de lavagem, limpeza e higienização.

2.2. A conservação da frota oficial é necessária para preservar a identificação institucional, a higiene, a segurança, a durabilidade dos veículos, o conforto dos usuários e a adequada prestação dos serviços públicos.

2.3. 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 fornecedor.

2.4. O modelo é adequado porque a Administração não pretende selecionar um único vencedor, mas admitir todos os interessados que preencham os requisitos de habilitação, regularidade, capacidade operacional, estrutura mínima e adesão aos preços fixados.

2.5. A contratação por credenciamento proporciona flexibilidade para atendimento de demandas variadas, inclusive lavagens ordinárias, limpezas completas, higienizações internas, atendimento de veículos de saúde, máquinas e equipamentos utilizados em áreas de barro, poeira, lama, estradas vicinais ou serviços externos.

2.6. A distribuição das demandas observará critério objetivo de rodízio por item, ressalvadas situações em que a natureza do serviço dependa de disponibilidade imediata, estrutura adequada, rampa, espaço físico, capacidade de atendimento, porte do veículo, urgência, localização operacional ou adequação técnica à demanda específica.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO**

3.1. Poderão participar pessoas jurídicas, empresários individuais, microempreendedores individuais, cooperativas, associações ou outros operadores regularmente constituídos, desde que possuam objeto social, atividade econômica, estabelecimento, lava-jato,





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

oficina de limpeza automotiva, estrutura de higienização ou capacidade operacional 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 estabelecimento, quartos, estrutura, equipe, alvará, licença, autorização ou capacidade operacional compatível com os itens pretendidos;

VI – interessados que não comprovem regularidade mínima exigida para funcionamento do estabelecimento de hospedagem;

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 simples, 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 estabelecimento próprio, filial, unidade de hospedagem, parceria operacional regular, contrato de exploração, administração ou outro arranjo lícito, 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 fiscal, regularidade de funcionamento, qualificação técnica, documentação do estabelecimento 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.

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.





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

4.5. A apresentação do requerimento implica aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados, das regras de qualidade, 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. Regularidade de funcionamento, ambiental e operacional**

5.3.1. Para fins de regularidade de funcionamento, ambiental e operacional, poderão ser exigidos, conforme o item pretendido:

I – alvará de funcionamento, licença municipal, autorização de funcionamento ou documento equivalente emitido pelo órgão competente, quando exigível;

II – licença ambiental, dispensa de licenciamento, autorização ambiental, declaração de conformidade ou documento equivalente, quando exigível pela legislação local e pela natureza da atividade;

III – declaração de que o estabelecimento possui estrutura adequada para execução dos serviços pretendidos, inclusive área de lavagem, acesso seguro de veículos, ponto de água, energia, equipamentos e local apropriado para atendimento;





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

IV – declaração de que o prestador dispõe de equipamentos, ferramentas, produtos e insumos adequados, tais como lavadora, mangueiras, aspirador, panos, escovas, esponjas, produtos automotivos, saneantes, higienizadores e demais materiais compatíveis com os itens pretendidos;

V – declaração de que os serviços serão executados com produtos próprios para uso automotivo, sem dano à lataria, pintura, vidros, borrachas, estofados, painel, componentes internos, equipamentos e acessórios dos veículos;

VI – declaração de que adotará cuidados com escoamento de água, resíduos, lama, graxa, sujeira, embalagens e demais materiais resultantes da execução, observadas as normas locais aplicáveis;

VII – declaração de que os serviços serão executados por equipe apta e em condições de segurança, higiene e organização.

**5.4. Declarações obrigatórias**

5.4.1. 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 aplicáveis aos serviços de lavagem, limpeza, higienização, segurança, meio ambiente, conservação da frota e proteção dos bens públicos;

X – ciência de que eventual informação sobre sede, estabelecimento, box de lavagem, equipe, equipamentos, horário de funcionamento 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.

**5.5. Qualificação técnica**

5.5.1. Para fins de qualificação técnica, poderão ser exigidos:

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

II – relação dos itens pretendidos, capacidade estimada de atendimento, horário de funcionamento, estrutura disponível e equipamentos utilizados;

III – relação de equipamentos, produtos e equipe disponíveis;

IV – declaração de que os itens ofertados atenderão às especificações mínimas do Termo de Referência;







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

V – comprovação de experiência ou atuação no ramo de lavagem automotiva, lava-jato, limpeza automotiva, higienização automotiva ou atividade congênere.

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

5.5.3. 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.

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.





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

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 capacidade de atendimento, o porte do veículo, a estrutura necessária 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.

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

I – secretaria requisitante;

II – finalidade do serviço;

III – item pretendido;

IV – quantidade de serviços;

V – identificação do veículo, máquina ou equipamento;

VI – placa, tombamento, número de patrimônio, frota ou identificação equivalente, quando houver;

VII – tipo de veículo, máquina ou equipamento;

VIII – local de apresentação ou entrega do veículo, quando aplicável;

IX – data e horário pretendidos para execução;

X – identificação do motorista, servidor ou responsável pelo encaminhamento;

XI – indicação do fiscal ou servidor responsável;

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

XIII – informações sobre urgência, necessidade de higienização específica, atendimento fora de horário ordinário ou observações técnicas relevantes;

XIV – indicação da dotação orçamentária ou setor financeiro competente.







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

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 lavagem ou limpeza solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II – até 4 (quatro) horas, para demandas urgentes ou de curta antecedência, envolvendo veículos oficiais em operação, ambulâncias, veículos de apoio, máquinas, equipamentos ou atividades oficiais sensíveis a horário;

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 com maior quantitativo, veículos de grande porte, máquinas, higienização profunda, agendamento coletivo ou planejamento operacional específico.

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

10.9. Para demandas com quantitativo superior a 5 (cinco) veículos, máquinas pesadas, veículos de grande porte, ambulâncias, higienização profunda, mutirão de limpeza da frota ou agendamento coletivo, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

10.10. O aceite da convocação implica compromisso do credenciado de disponibilizar estrutura, equipe, equipamentos, água, energia, produtos, aspirador, lavadora, materiais de acabamento, higienizadores e demais condições necessárias à execução.

10.11. Nas demandas ordinárias, programáveis ou não caracterizadas como urgentes, emergenciais ou de horário especial, a Administração deverá observar, preferencialmente, os horários ordinários de funcionamento do estabelecimento credenciado.

10.12. A execução fora das condições ordinárias, em horário especial, data festiva, período noturno, atendimento externo, higienização emergencial, serviço em máquina de grande porte ou demanda excepcional 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.

10.13. 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.

10.14. A recusa justificada, especialmente por indisponibilidade operacional, capacidade esgotada, falta de água, falta de energia, problema estrutural, manutenção de equipamento, impossibilidade de recebimento de veículo de grande porte, motivo de força maior ou motivo superveniente aceito pela Administração, poderá autorizar a convocação do próximo credenciado, sem aplicação automática de penalidade.





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

10.15. A aceitação seguida de não atendimento, atraso injustificado, lavagem incompleta, higienização inadequada, dano ao veículo, uso de produto impróprio, não emissão de comprovante ou não devolução do veículo em condições adequadas poderá ensejar glosa, sanção, registro de ocorrência e eventual descredenciamento, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

10.16. A Administração poderá avaliar, em cada demanda, a capacidade operacional do credenciado para atendimento tempestivo, especialmente quanto à disponibilidade de estrutura, equipe, equipamentos, rampa, box, produtos, local de atendimento, horário de funcionamento, porte do veículo e capacidade de execução.

10.17. As peculiaridades locais de Autazes/AM, inclusive disponibilidade de lava-jatos, estrutura para máquinas, períodos chuvosos, lama, barro, poeira, estradas vicinais, distância entre unidades administrativas, disponibilidade de água e energia e custos de mobilização, poderão impactar diretamente a economicidade e a viabilidade da execução.

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

10.19. A Administração poderá registrar, para fins de planejamento, se o credenciado possui sede, filial, estabelecimento, box, rampa, equipe, equipamentos ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

10.20. 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, redução de risco de indisponibilidade e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

10.21. Nas demandas urgentes, sensíveis à continuidade do serviço público, atendimento de ambulâncias, veículos oficiais, máquinas, equipamentos, ações de saúde, obras, fiscalização ou deslocamento de equipes, a pronta disponibilidade de estrutura, equipe, equipamentos e capacidade de lavagem/higienização 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.

10.22. 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, autorização de execução, contrato, nota de empenho 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.





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

11.3. A formalização poderá ocorrer por termo de contrato, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução, requisição ou instrumento equivalente.

11.4. Para lavagens avulsas, serviços isolados ou demandas de pequeno quantitativo, poderá ser utilizado instrumento simplificado, desde que contenha identificação da demanda, item, quantidade, valor, data, veículo/máquina/equipamento, unidade requisitante e atesto.

11.5. Para demandas com maior quantitativo, mutirão de limpeza, atendimento de veículos de grande porte, máquinas ou higienização profunda, recomenda-se formalização por ordem de serviço detalhada.

**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\$ 508.800,00, conforme planilha consolidada constante do Termo de Referência.

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 mão de obra, água, energia, equipamentos, lavadora, aspirador, panos, escovas, produtos de limpeza, produtos automotivos, higienizadores, acabamento, insumos, tributos, encargos, materiais de proteção, descarte ordinário de resíduos e demais despesas necessárias à prestação regular dos serviços.

12.7. Caso excepcionalmente algum item exija deslocamento externo, atendimento fora do estabelecimento, serviço em local remoto, produto especial não previsto, remoção de sujeira extraordinária, desmontagem de peças, proteção especial ou outro custo extraordinário, essa condição deverá constar expressamente da requisição, ordem de serviço, instrumento de contratação e autorização da autoridade competente.

12.8. Não serão pagas despesas extras não previamente autorizadas, tais como serviços adicionais, polimento, enceramento especial, cristalização, limpeza técnica não prevista, remoção de manchas severas, desmontagem interna, higienização de ar-condicionado não prevista, transporte do veículo ou qualquer serviço individual não previsto expressamente na requisição ou ordem de serviço.

12.9. O pagamento será realizado após execução, atesto, nota fiscal, recibo, comprovante de execução, registro fotográfico, ordem de serviço assinada, relatório de serviços ou documento equivalente, conforme o item.

12.10. Não será devido pagamento por serviço não executado, não comprovado, realizado em desconformidade, sem autorização, com quantidade não atestada, sem comprovante correspondente ou sem atesto da fiscalização.





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

**13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. Os serviços deverão ser executados com qualidade, pontualidade, segurança, regularidade, higiene, preservação dos veículos oficiais e observância das boas práticas de lavagem, limpeza e higienização automotiva.

13.2. Os veículos, máquinas e equipamentos deverão ser recebidos, manuseados e devolvidos em condições adequadas, evitando riscos, danos, manchas, avarias, infiltrações, mau uso de produtos ou qualquer procedimento que comprometa a conservação do bem público.

13.3. Os itens deverão observar as composições mínimas previstas no Termo de Referência, inclusive limpeza externa, limpeza interna, aspiração, limpeza de painéis, tapetes, vidros, pneus, rodas, bancos, teto, portas, carpetes, ar-condicionado e superfícies internas, conforme o item contratado.

13.4. A substituição ou redução do serviço contratado somente poderá ocorrer mediante autorização do fiscal ou servidor responsável, desde que mantida equivalência técnica e funcional.

13.5. O credenciado deverá recusar a execução quando houver impossibilidade técnica, risco de dano ao veículo, ausência de produto adequado, falta de estrutura, incompatibilidade com o porte do veículo ou outra condição que comprometa o serviço, devendo justificar formalmente a impossibilidade.

13.6. O credenciado deverá emitir documento fiscal, recibo, comprovante de execução, registro de entrada e saída do veículo, relatório de serviços, registro fotográfico ou outro documento equivalente, conforme a natureza do item executado.

13.7. O registro de execução deverá indicar, sempre que possível, identificação do veículo, placa ou tombamento, Secretaria requisitante, data e horário de recebimento, data e horário de conclusão, item executado, responsável pelo estabelecimento e referência à requisição ou autorização emitida pela Administração.

**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 serviço;

II – identificação da Secretaria requisitante;

III – identificação do veículo, máquina ou equipamento;

IV – item executado;

V – quantidade de serviços;

VI – data e horário de execução;

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

VIII – documento fiscal, recibo, comprovante de execução, relatório de serviços, registro fotográfico, registro de entrada e saída ou outro documento equivalente;

IX – eventuais ocorrências.





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

14.3. O recebimento ocorrerá mediante atesto simplificado, relatório de execução, comprovante de serviço, registro fotográfico, registro de entrada e saída, ordem de serviço assinada, recibo ou documento equivalente.

14.4. A Administração poderá realizar glosa proporcional, negar atesto ou instaurar apuração quando houver execução parcial, ausência de comprovação, serviço diverso do autorizado, lavagem incompleta, higienização inadequada, dano ao veículo, cobrança indevida, quantidade não comprovada ou desconformidade relevante.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

15.1. São obrigações do credenciado:

- I – cumprir o Edital e seus anexos;
- II – manter habilitação, regularidade fiscal e regularidade de funcionamento durante a vigência do credenciamento e das contratações específicas;
- III – manter estabelecimento, equipe, equipamentos, produtos, materiais, estrutura de lavagem e higienização compatíveis com os itens credenciados;
- IV – observar normas de funcionamento, segurança, higiene, meio ambiente e boas práticas de lavagem e higienização;
- V – executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência;
- VI – utilizar produtos adequados à limpeza automotiva, sem causar dano à lataria, pintura, vidros, pneus, rodas, bancos, painéis, tapetes, carpetes, equipamentos e acessórios;
- VII – manter cuidados no manuseio dos veículos, máquinas e equipamentos;
- VIII – atender convocações nos prazos;
- IX – comunicar impossibilidades, indisponibilidade de estrutura, falta de água, falta de energia, problemas operacionais, atrasos ou fato que possa afetar a execução;
- X – emitir documento fiscal, recibo, comprovante de execução, registro de entrada e saída, relatório de serviços ou documento equivalente;
- XI – responder por danos causados à Administração, servidores, veículos, máquinas, equipamentos ou terceiros;
- XII – não transferir a execução principal sem autorização;
- XIII – cumprir orientações da fiscalização;
- XIV – não cobrar da Administração despesas extras não previamente autorizadas.

## **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 execução, contrato ou instrumento equivalente;
- VI – indicar fiscal ou servidor responsável;





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

- VII – atestar os serviços regularmente executados;
- VIII – realizar pagamento conforme condições ajustadas;
- IX – registrar ocorrências;
- X – assegurar contraditório e ampla defesa quando cabível.

**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 ou regularidade de funcionamento;
  - III – não atendimento injustificado;
  - IV – atraso injustificado;
  - V – execução irregular;
  - VI – lavagem incompleta ou em desconformidade;
  - VII – higienização inadequada ou inferior à contratada;
  - VIII – dano ao veículo, máquina, equipamento ou bem público;
  - IX – uso de produto inadequado;
  - X – quantidade de serviços inferior à autorizada;
  - XI – fraude fiscal;
  - XII – conduta inidônea;
  - XIII – execução sem documentação, autorização ou comprovação exigível;
  - XIV – cobrança indevida de despesas extras não autorizadas pela Administração.
- 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, falha grave de qualidade, dano ao patrimônio público, 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.

**19. DA VIGÊNCIA**

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







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

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 Estrutura, Equipe, Equipamentos e Capacidade Operacional;

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

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, 29 de maio de 2026.

**ELILANDA SIQUEIRA FERREIRA**

Agente de Contratação

Decreto nº 060/2026





Prefeitura de  
**Autazes**  
um novo tempo, uma nova história



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

## **ANEXO I**

# **TERMO DE REFERÊNCIA**



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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização de veículos oficiais, máquinas e equipamentos, sob demanda, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.
- 1.2. O objeto será executado sob demanda, mediante convocação do credenciado e emissão de requisição, autorização de execução, ordem de serviço, 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, tipos de lavagem, categorias de veículos e padrões operacionais verificáveis.
- 1.4. O credenciamento será realizado por item, permitindo-se que o interessado se credencie para um, alguns ou todos os itens, desde que comprove capacidade compatível com cada item pretendido.
- 1.5. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência são meramente estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.
- 1.6. A unidade de medição será o serviço efetivamente executado e atestado.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

- 2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento de demandas das Secretarias Municipais de Autazes/AM relacionadas à conservação, limpeza, higiene e apresentação adequada da frota oficial, máquinas e equipamentos públicos.
- 2.2. Os serviços de lavagem, limpeza e higienização são necessários para preservar os veículos oficiais, melhorar as condições de uso, reduzir acúmulo de sujeira, barro, poeira, resíduos, odores e microrganismos, além de contribuir para a conservação dos bens públicos.
- 2.3. A solução proposta não se confunde com manutenção mecânica, reparo, pintura, funilaria, troca de óleo, lubrificação, polimento técnico especializado ou outros serviços que demandem procedimento específico.
- 2.4. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro amplo de prestadores aptos, com preços fixados, sem disputa competitiva e com convocação objetiva por item, conferindo flexibilidade para atendimento de demandas variadas.
- 2.5. O objeto será atendido por múltiplos prestadores, em condições padronizadas, com preços previamente definidos pela Administração e distribuição das demandas por rodízio objetivo, observada a disponibilidade, capacidade operacional, porte do veículo e necessidade específica.



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

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução consiste na formação de cadastro de pessoas jurídicas aptas à prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização, mediante preços previamente fixados e adesão voluntária às condições do edital.

3.2. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do edital, permitindo o ingresso permanente de novos interessados que preencham os requisitos de habilitação, regularidade e capacidade operacional.

3.3. As demandas serão distribuídas por rodízio objetivo por item, observada a disponibilidade do credenciado, capacidade de atendimento, estrutura necessária, porte do veículo, tipo de lavagem, tipo de higienização e prazos de atendimento.

3.4. A solução busca assegurar atendimento tempestivo, padronizado e fiscalizável às demandas administrativas de lavagem e higienização da frota, evitando contratações fragmentadas, emergenciais ou sem critérios uniformes de preço e execução.

3.5. A execução deverá observar qualidade, segurança, preservação do veículo, uso de produtos adequados, emissão de documento comprobatório e posterior atesto da Administração.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1. Estrutura, segurança e funcionamento**

4.1.1. O credenciado deverá observar as normas aplicáveis ao funcionamento do estabelecimento, posturas municipais, segurança, meio ambiente, higiene, descarte de resíduos e boas práticas de lavagem e higienização automotiva.

4.1.2. O estabelecimento deverá manter estrutura adequada de atendimento, podendo incluir área de lavagem, box, rampa, acesso seguro, ponto de água, energia, lavadora, aspirador, produtos automotivos, higienizadores e materiais compatíveis com os itens pretendidos.

4.1.3. Os serviços deverão ser executados de modo a evitar danos à lataria, pintura, vidros, pneus, rodas, bancos, painéis, tapetes, carpetes, teto, portas, equipamentos internos e acessórios dos veículos.

**4.2. Estabelecimento, equipe e capacidade operacional**

4.2.1. O interessado deverá possuir estabelecimento, lava-jato, box, unidade de atendimento ou estrutura compatível com o item pretendido.

4.2.2. O credenciado deverá informar, no requerimento ou anexo próprio, os itens pretendidos, capacidade estimada de atendimento, estrutura disponível, equipamentos, produtos, equipe e horário de funcionamento.

4.2.3. A informação sobre sede, estabelecimento, box, rampa, equipe, equipamentos, horário de funcionamento ou base operacional disponível em Autazes/AM ou região de influência será utilizada apenas para planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação.

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

**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 auxiliares, lavadores, atendentes, equipe de limpeza, apoio operacional ou equipe vinculada ao serviço será admitida sob responsabilidade integral do credenciado.

**4.4. Vistoria e conhecimento das condições de execução**

4.4.1. Não será exigida vistoria prévia obrigatória.

4.4.2. O credenciado deverá avaliar, quando convocado, a viabilidade da demanda específica, considerando tipo de veículo, porte, nível de sujeira, item solicitado, disponibilidade de estrutura, horário e condições de atendimento.

**4.5. Sustentabilidade e boas práticas**

4.5.1. O credenciado deverá adotar práticas de uso racional de água, descarte adequado de resíduos, organização do ambiente de trabalho, uso de produtos compatíveis com a finalidade e prevenção de danos aos veículos oficiais.

4.5.2. Sempre que possível, deverá adotar boas práticas de redução de desperdício, controle de efluentes, conservação de recursos e destinação adequada de embalagens, sujeiras, lamas e resíduos gerados na execução.

**5. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS**

5.1. Os serviços serão executados conforme as especificações, unidades de medida, quantitativos estimados e preços fixados pela Administração na tabela abaixo.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada anual	Valor unitário	Valor total estimado
1	Lavagem completa de motocicletas e triciclos, incluindo limpeza externa, rodas, para-lamas, banco e acabamento, removendo sujeiras, poeira e resíduos acumulados.	Serviço	384	R\$ 20,00	R\$ 7.680,00
2	Lavagem externa rápida com limpeza da lataria, vidros, pneus e aplicação de acabamento básico para manter a aparência limpa e conservada.	Serviço	576	R\$ 80,00	R\$ 46.080,00
3	Lavagem externa e interna, incluindo aspiração, limpeza de painel, tapetes, vidros, pneus e acabamento detalhado para maior conservação do veículo.	Serviço	384	R\$ 90,00	R\$ 34.560,00
4	Lavagem externa básica para SUVs e pick-ups, com limpeza da carroceria,	Serviço	576	R\$ 80,00	R\$ 46.080,00

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

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada anual	Valor unitário	Valor total estimado
	vidros, rodas e pneus, removendo sujeiras do dia a dia.				
5	Lavagem completa para SUVs e pick-ups, interna e externa, aspiração, limpeza detalhada de painéis, tapetes, vidros e acabamento especial.	Serviço	384	R\$ 100,00	R\$ 38.400,00
6	Lavagem completa de vans e ambulâncias, proporcionando limpeza adequada, remoção de sujeiras e maior conservação do veículo.	Serviço	384	R\$ 200,00	R\$ 76.800,00
7	Lavagem especializada para veículos de grande porte e máquinas, com limpeza detalhada para remoção de barro, poeira e resíduos pesados.	Serviço	288	R\$ 300,00	R\$ 86.400,00
8	Serviço de higienização interna com aspiração, higienização básica de bancos, tapetes e superfícies, eliminando sujeiras e odores leves.	Serviço	288	R\$ 300,00	R\$ 86.400,00
9	Serviço de higienização profunda do interior do veículo, incluindo bancos, teto, portas, carpetes, ar-condicionado e superfícies internas, eliminando manchas, odores e microrganismos.	Serviço	144	R\$ 600,00	R\$ 86.400,00

5.2. O valor global estimado do credenciamento é de R\$ 508.800,00.

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

5.4. Os preços unitários serão previamente fixados pela Administração, inexistindo disputa de preços entre os interessados.

5.5. A participação no credenciamento implica aceitação integral dos preços fixados neste Termo de Referência.

5.6. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários necessários à execução, inclusive mão de obra, água, energia, equipamentos, lavadora, aspirador, panos, escovas, produtos de limpeza, produtos automotivos, higienizadores, acabamento, insumos, tributos, encargos, materiais de proteção, descarte ordinário de resíduos e demais despesas necessárias à prestação regular dos serviços.

5.7. Serviços adicionais, polimento, enceramento especial, cristalização, lavagem técnica não prevista, limpeza de motor, desmontagem interna, higienização de ar-condicionado não prevista, remoção de manchas severas ou quaisquer despesas não previstas no item somente



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

serão devidos se expressamente autorizados em requisição, ordem de serviço ou autorização específica da autoridade competente.

5.8. Para fins de controle interno e planejamento da execução, a memória estimativa mensal considerada pela Administração é a seguinte:

Item	Unidade	Quantidade mensal estimada	Valor unitário	Valor mensal estimado
1	Serviço	32	R\$ 20,00	R\$ 640,00
2	Serviço	48	R\$ 80,00	R\$ 3.840,00
3	Serviço	32	R\$ 90,00	R\$ 2.880,00
4	Serviço	48	R\$ 80,00	R\$ 3.840,00
5	Serviço	32	R\$ 100,00	R\$ 3.200,00
6	Serviço	32	R\$ 200,00	R\$ 6.400,00
7	Serviço	24	R\$ 300,00	R\$ 7.200,00
8	Serviço	24	R\$ 300,00	R\$ 7.200,00
9	Serviço	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00

5.9. O valor mensal global estimado é de R\$ 42.400,00, totalizando R\$ 508.800,00 para o período estimado de 12 (doze) meses.

## **6. LOCAIS E FORMA DE EXECUÇÃO**

6.1. Os serviços poderão ser prestados no estabelecimento do credenciado, em local apropriado para lavagem, limpeza ou higienização, ou, excepcionalmente, em local indicado pela Administração, desde que previamente autorizado e tecnicamente viável.

6.2. Cada requisição deverá indicar item, quantidade, veículo/máquina/equipamento, placa ou identificação, Secretaria requisitante, responsável pelo encaminhamento, horário pretendido, local de execução e servidor responsável pelo acompanhamento.

6.3. A execução deverá observar os horários ordinários de funcionamento do credenciado, salvo autorização expressa para condição diversa.

6.4. O serviço deverá ser compatível com o item contratado e com o porte do veículo, máquina ou equipamento.

6.5. A execução em local externo, atendimento em máquina pesada, atendimento fora do horário ordinário ou serviço em condições excepcionais dependerá de autorização expressa da Administração.

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

7.1. Os serviços de lavagem, limpeza e higienização possuem natureza logística e operacional sensível à disponibilidade dos veículos, à continuidade dos serviços públicos e à capacidade de atendimento dos prestadores, razão pela qual o atendimento tempestivo é requisito relevante para a execução adequada do objeto.



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

7.2. Serão observados, preferencialmente:

I – até 12 (doze) horas para demandas ordinárias de lavagem ou limpeza solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II – até 4 (quatro) horas para demandas urgentes ou de curta antecedência;

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

IV – até 24 (vinte e quatro) horas para demandas com maior quantitativo, veículos de grande porte, máquinas, higienização profunda, agendamento coletivo ou planejamento operacional específico.

7.3. Para demandas ordinárias, recomenda-se que a Secretaria requisitante encaminhe solicitação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

7.4. Para demandas com quantitativo superior a 5 (cinco) veículos, máquinas pesadas, veículos de grande porte, ambulâncias, higienização profunda, mutirão de limpeza da frota ou agendamento coletivo, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

7.5. O aceite da convocação implica declaração de viabilidade operacional, disponibilidade de estrutura, equipe, equipamentos, produtos, água, energia e condições de execução no prazo indicado.

7.6. A recusa por indisponibilidade operacional, capacidade esgotada, falta de água, falta de energia, problema estrutural, manutenção de equipamento, impossibilidade de recebimento de veículo de grande porte ou motivo de força maior poderá ser aceita mediante justificativa.

7.7. 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, estabelecimento, box, rampa, equipe, equipamentos ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

7.8. 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, redução de risco de indisponibilidade e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

7.9. Nas demandas urgentes, sensíveis à continuidade do serviço público, atendimento de ambulâncias, veículos oficiais, máquinas, equipamentos, ações de saúde, obras, fiscalização ou deslocamento de equipes, a pronta disponibilidade de estrutura, equipe, equipamentos e capacidade de lavagem/higienização 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.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO**

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

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

- 8.2. A execução será medida por serviço efetivamente executado e atestado.
- 8.3. Cada serviço compreenderá a realização da lavagem, limpeza ou higienização conforme especificação do item contratado.
- 8.4. O credenciado deverá fornecer os itens conforme padrão mínimo previsto neste Termo de Referência.
- 8.5. A substituição, redução ou alteração do serviço somente poderá ocorrer mediante autorização do fiscal ou servidor responsável, desde que mantida equivalência técnica e funcional.
- 8.6. O credenciado deverá manter registro de entrada e saída do veículo, máquina ou equipamento, ou documento equivalente, para fins de conferência e atesto da Administração.
- 8.7. O veículo deverá ser devolvido ao servidor responsável em condições compatíveis com o serviço contratado, ressalvadas limitações decorrentes de manchas, avarias ou sujeiras de difícil remoção previamente registradas.

**9. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ATESTO**

- 9.1. A fiscalização será realizada por servidor indicado pela Secretaria requisitante.
- 9.2. O fiscal verificará, conforme o item:
- I – realização do serviço;
  - II – quantidade de serviços;
  - III – identificação do veículo, máquina ou equipamento;
  - IV – item executado;
  - V – data e horário de execução;
  - VI – conformidade com a requisição;
  - VII – documento fiscal, recibo, comprovante de execução, registro de entrada e saída, relatório de serviços, registro fotográfico ou documento equivalente;
  - VIII – eventuais ocorrências.
- 9.3. O atesto será realizado mediante relatório simplificado, com identificação da demanda, item, quantidade, valor, credenciado, documento comprobatório e eventual ocorrência.
- 9.4. Poderá ser recusado o atesto quando não houver comprovação mínima da execução, quando o serviço for diverso do autorizado, quando houver quantidade não comprovada ou quando houver falha relevante de qualidade, dano ao veículo ou desconformidade.

**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 por serviço efetivamente executado e atestado, conforme o item.
- 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.

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

**11. PAGAMENTO**

11.1. O pagamento ocorrerá após execução, atesto, nota fiscal, recibo, comprovante de execução, registro de entrada e saída, relatório de serviços, registro fotográfico 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, descumprimento da especificação mínima, lavagem incompleta, higienização inadequada, item diverso do autorizado, falha de comprovação, dano ao veículo ou desconformidade relevante.

11.4. Não serão pagas despesas extras não autorizadas previamente pela Administração, cabendo ao credenciado informar previamente eventual impossibilidade de execução nos preços fixados antes do aceite.

**12. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS**

**12.1. Constituem obrigações do credenciado:**

- I – manter documentação regular;
- II – observar normas de funcionamento, segurança, meio ambiente e boas práticas de lavagem e higienização;
- III – manter estabelecimento, equipe, equipamentos, produtos, água, energia e estrutura compatíveis com os itens credenciados;
- IV – fornecer os serviços conforme especificação mínima;
- V – utilizar produtos adequados à finalidade automotiva;
- VI – emitir comprovantes, notas fiscais, recibos, registros de entrada e saída, relatórios de serviço ou documentos equivalentes;
- VII – comunicar indisponibilidade de estrutura, falta de água, falta de energia, problemas operacionais, atrasos ou impossibilidade de atendimento;
- VIII – responder por danos causados à Administração, servidores, veículos, máquinas, equipamentos ou terceiros;
- IX – cumprir orientações da fiscalização;
- X – não cobrar da Administração despesas extras sem autorização formal prévia.

**12.2. Constituem obrigações da Administração:**

- I – emitir demanda formal;
- II – indicar fiscal;
- 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**

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

- 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, 14 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





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

**ANEXO II**  
**MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

À Comissão de Contratação do Município de Autazes/AM.

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], com sede em [informar], representada por [nome do representante legal], CPF nº [informar], vem requerer seu credenciamento no **Edital de Credenciamento nº 006/2026**, cujo objeto é o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de lavagem, limpeza e higienização de veículos oficiais, máquinas e equipamentos, sob demanda, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

A empresa requer credenciamento para os seguintes itens:

Item	Descrição resumida	Unidade	Requer credenciamento?
1	Lavagem completa de motocicletas e triciclos	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	Lavagem externa rápida de veículos leves	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	Lavagem externa e interna de veículos leves	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	Lavagem externa básica para SUVs e pick-ups	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	Lavagem completa para SUVs e pick-ups	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	Lavagem completa de vans e ambulâncias	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	Lavagem especializada para veículos de grande porte e máquinas	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8	Higienização interna básica	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9	Higienização profunda do interior do veículo	Serviço	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

A empresa declara ciência e aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados pela Administração, da inexistência de obrigação de contratação mínima, do critério objetivo de convocação por rodízio, das regras de funcionamento, dos prazos de resposta e atendimento e das obrigações de execução, comprovação e atesto dos serviços.

**1. Dados do interessado**

Razão social: \_\_\_\_\_  
Nome fantasia: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Município/UF: \_\_\_\_\_  
Telefone/WhatsApp: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_







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

Representante legal: \_\_\_\_\_

CPF do representante: \_\_\_\_\_

Estabelecimento/local de atendimento: \_\_\_\_\_

Horário ordinário de funcionamento: \_\_\_\_\_

Possui atendimento para veículos de grande porte/máquinas?

☐ Sim

☐ Não

Possui atendimento externo/móvel?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não aplicável

**2. Informação operacional para planejamento**

O interessado possui sede, filial, estabelecimento, box, rampa, equipe, equipamentos ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência?

☐ Sim

☐ Não

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

---

A empresa possui condições de atender demandas em horário especial, atendimento urgente, mutirão de frota ou higienização específica, quando expressamente autorizado na requisição ou ordem de serviço?

☐ Sim

☐ Não

☐ Depende da quantidade, horário, tipo de veículo, item pretendido e disponibilidade operacional, a ser confirmado em cada convocação.

Declara-se ciência de que as informações sobre localização, estrutura, equipe, horário de funcionamento, equipamentos e capacidade operacional serão utilizadas apenas para fins





Prefeitura de  
**Autazes**  
um novo tempo, uma nova história



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

de planejamento, comunicação e aferição de capacidade de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado, critério de classificação ou limitação geográfica.

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal





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

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÕES CONSOLIDADAS**

A empresa [razão social], inscrita no 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 impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- IV – que não foi declarada inidônea;
- V – que possui capacidade operacional compatível com os itens pretendidos;
- VI – que manterá estabelecimento, equipe, equipamentos, produtos, materiais, lavadora, aspirador e estrutura compatíveis com os itens credenciados;
- VII – que observará as normas de funcionamento, segurança, meio ambiente, higiene e boas práticas de lavagem, limpeza e higienização;
- VIII – que dispõe ou disporá de condições adequadas de atendimento, equipamentos, produtos próprios para uso automotivo e estrutura necessária à execução;
- IX – que comunicará fato superveniente impeditivo da habilitação;
- X – que o credenciamento não assegura demanda mínima;
- XI – que aceita o rodízio objetivo;
- XII – que responderá por danos causados à Administração, servidores, veículos, máquinas, equipamentos ou terceiros;
- XIII – que emitirá nota fiscal, recibo, comprovante de execução, registro de entrada e saída, relatório de serviços, registro fotográfico ou documento equivalente, conforme a natureza do serviço;
- XIV – que eventual informação sobre sede, estabelecimento, box, rampa, equipe, equipamentos ou base operacional disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de





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

habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação;

XV – que os preços aceitos abrangem mão de obra, água, energia, equipamentos, lavadora, aspirador, panos, escovas, produtos de limpeza, produtos automotivos, higienizadores, acabamento, insumos, tributos, encargos, materiais de proteção, descarte ordinário de resíduos e demais despesas necessárias à execução, salvo disposição expressa em sentido diverso na requisição ou ordem de serviço;

XVI – que tem ciência de que não serão pagas despesas extras não autorizadas previamente pela Administração.

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal





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

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROPOSTA DE ADESÃO AOS PREÇOS FIXADOS**

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

Item	Descrição resumida	Unidade	Valor unitário	Aceite
1	Lavagem completa de motocicletas e triciclos	Serviço	R\$ 20,00	<input type="checkbox"/> Sim
2	Lavagem externa rápida de veículos leves	Serviço	R\$ 80,00	<input type="checkbox"/> Sim
3	Lavagem externa e interna de veículos leves	Serviço	R\$ 90,00	<input type="checkbox"/> Sim
4	Lavagem externa básica para SUVs e pick-ups	Serviço	R\$ 80,00	<input type="checkbox"/> Sim
5	Lavagem completa para SUVs e pick-ups	Serviço	R\$ 100,00	<input type="checkbox"/> Sim
6	Lavagem completa de vans e ambulâncias	Serviço	R\$ 200,00	<input type="checkbox"/> Sim
7	Lavagem especializada para veículos de grande porte e máquinas	Serviço	R\$ 300,00	<input type="checkbox"/> Sim
8	Higienização interna básica	Serviço	R\$ 300,00	<input type="checkbox"/> Sim
9	Higienização profunda do interior do veículo	Serviço	R\$ 600,00	<input type="checkbox"/> 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 mão de obra, água, energia, equipamentos, lavadora, aspirador, panos, escovas, produtos de limpeza, produtos automotivos, higienizadores, acabamento, insumos, tributos, encargos, materiais de proteção, descarte ordinário de resíduos e demais despesas necessárias à execução, salvo disposição expressa diversa na requisição ou ordem de serviço.

Declara ciência de que serviços adicionais, polimento, enceramento especial, cristalização, lavagem técnica não prevista, limpeza de motor, desmontagem interna, higienização de ar-condicionado não prevista, remoção de manchas severas ou quaisquer outras despesas não previstas no item somente serão devidas quando expressamente autorizadas pela Administração.

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal





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

**ANEXO V**  
**MODELO DE RELAÇÃO DE ESTRUTURA, EQUIPE, EQUIPAMENTOS E**  
**CAPACIDADE OPERACIONAL**

**1. Estrutura operacional**

Nome do estabelecimento: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tipo de estabelecimento:

- ☐ Lava-jato
- ☐ Limpeza automotiva
- ☐ Higienização automotiva
- ☐ Oficina/estrutura de apoio
- ☐ Atendimento móvel autorizado
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

Horário ordinário de funcionamento: \_\_\_\_\_

Possui box/área de lavagem?

☐ Sim

☐ Não

Possui rampa ou estrutura para veículos maiores?

☐ Sim

☐ Não

Possui lavadora de alta pressão?

☐ Sim

☐ Não

Possui aspirador?

☐ Sim

☐ Não

Possui estrutura para higienização interna?







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

☐ Sim

☐ Não

**2. Itens que pretende atender**

Item	Descrição resumida	Pretende atender?	Capacidade estimada
1	Lavagem completa de motocicletas e triciclos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
2	Lavagem externa rápida de veículos leves	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
3	Lavagem externa e interna de veículos leves	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
4	Lavagem externa básica para SUVs e pick-ups	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
5	Lavagem completa para SUVs e pick-ups	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
6	Lavagem completa de vans e ambulâncias	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
7	Lavagem especializada para veículos de grande porte e máquinas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
8	Higienização interna básica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____
9	Higienização profunda do interior do veículo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	_____

**3. Equipe**

Nome	Função	Experiência/capacitação	Contato
_____	Lavador/operador	_____	_____
_____	Higienização interna	_____	_____
_____	Administração/atendimento	_____	_____
_____	Outro: _____	_____	_____

**4. Relação de equipamentos, produtos e estrutura disponível**

Descrever equipamentos, materiais, produtos, lavadoras, aspiradores, rampas, box, área de lavagem, sistema de escoamento, produtos automotivos, higienizadores e demais informações relevantes:

---

---

---

---

**5. Regularidade de funcionamento e cuidados ambientais**

Alvará/licença/autorização de funcionamento: \_\_\_\_\_

Órgão emissor: \_\_\_\_\_

Validade: // \_\_\_\_\_

Licença ambiental, dispensa ou documento equivalente, quando exigível:





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

☐ Sim

☐ Não

☐ Não aplicável

Controle de resíduos/efluentes:

☐ Sim

☐ Não

Uso de produtos adequados para lavagem automotiva:

☐ Sim

☐ Não

Controle de limpeza e organização do local:

☐ Sim

☐ Não

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal





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

**ANEXO VI**  
**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO / REQUISIÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE**  
**EXECUÇÃO**

**Ordem/Requisição nº:** \_\_\_\_/2026  
**Processo Administrativo nº:** 0003605/2026  
**Credenciamento nº:** 006/2026  
**Credenciado:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_  
**Item:** \_\_\_\_\_  
**Quantidade de serviços:** \_\_\_\_\_  
**Valor unitário:** R\$ \_\_\_\_\_  
**Valor total:** R\$ \_\_\_\_\_

**1. Dados da demanda**

Secretaria requisitante: \_\_\_\_\_  
Finalidade: \_\_\_\_\_  
Data pretendida: //2026  
Horário pretendido: \_\_\_\_\_  
Veículo/máquina/equipamento: \_\_\_\_\_  
Placa/tombamento/identificação: \_\_\_\_\_  
Responsável pelo encaminhamento: \_\_\_\_\_  
Local de execução: \_\_\_\_\_  
Fiscal responsável: \_\_\_\_\_

**2. Natureza do serviço**

- ☐ Lavagem completa de motocicletas e triciclos
- ☐ Lavagem externa rápida de veículos leves
- ☐ Lavagem externa e interna de veículos leves
- ☐ Lavagem externa básica para SUVs e pick-ups
- ☐ Lavagem completa para SUVs e pick-ups
- ☐ Lavagem completa de vans e ambulâncias
- ☐ Lavagem especializada para veículos de grande porte e máquinas
- ☐ Higienização interna básica
- ☐ Higienização profunda do interior do veículo
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

**3. Condições específicas**





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

- ☐ Atendimento no estabelecimento do credenciado
- ☐ Atendimento externo autorizado
- ☐ Veículo de saúde/ambulância
- ☐ Máquina pesada/equipamento
- ☐ Higienização emergencial
- ☐ Serviço em horário especial
- ☐ Registro fotográfico recomendado
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

**4. Despesas extras**

Despesas extras autorizadas?

- ☐ Não
- ☐ Sim, conforme especificação abaixo:

Descrição da despesa autorizada: \_\_\_\_\_

Limite autorizado: R\$ \_\_\_\_\_

Autoridade responsável pela autorização: \_\_\_\_\_

**5. Comprovação exigida para atesto**

- ☐ Nota fiscal
- ☐ Recibo
- ☐ Comprovante de execução
- ☐ Registro de entrada e saída
- ☐ Relatório de serviços
- ☐ Registro fotográfico
- ☐ Outro documento equivalente: \_\_\_\_\_

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Município de Autazes/AM

\_\_\_\_\_  
Credenciado

\_\_\_\_\_  
Fiscal





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

**ANEXO VII**  
**MODELO DE CONVOCAÇÃO DO CREDENCIADO**

À empresa [razão social].

Convocamos Vossa Senhoria para atendimento da seguinte demanda, nos termos do **Edital de Credenciamento nº 006/2026**:

Item: \_\_\_\_\_

Quantidade de serviços: \_\_\_\_\_

Veículo/máquina/equipamento: \_\_\_\_\_

Placa/tombamento/identificação: \_\_\_\_\_

Data pretendida: //2026

Horário pretendido: \_\_\_\_\_

Local de execução: \_\_\_\_\_

Secretaria/equipe/atividade: \_\_\_\_\_

Valor estimado: R\$ \_\_\_\_\_

**Prazo de resposta**

☐ 12 horas – demanda ordinária

☐ 4 horas – demanda urgente

☐ 2 horas – demanda excepcional de pronta resposta

☐ 24 horas – maior quantitativo/veículo grande/máquina/higienização profunda

☐ outro prazo justificado: \_\_\_\_\_

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





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

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE ACEITE OU RECUSA**

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

☐ aceita executar a demanda.

☐ não aceita executar a demanda.

Motivo da recusa, se houver

☐ indisponibilidade de estrutura

☐ capacidade de atendimento esgotada

☐ impossibilidade de atendimento no prazo

☐ falta de água/energia

☐ problema em equipamento

☐ impossibilidade de receber veículo de grande porte/máquina

☐ impossibilidade de atendimento externo

☐ outro: \_\_\_\_\_

Justificativa:

---

---

---

Em caso de aceite, declara possuir condições operacionais e estruturais para execução da demanda, inclusive equipe, equipamentos, produtos, água, energia, estrutura compatível, registro de entrada e saída e emissão do comprovante correspondente.

Declara, ainda, ciência de que não serão reconhecidas despesas extras não autorizadas previamente pela Administração.

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal







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

**ANEXO IX**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E ATESTO**

**Processo nº: 0003605/2026**

**Credenciamento nº: 006/2026**

**Credenciado:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**Item:** \_\_\_\_\_

**Quantidade de serviços:** \_\_\_\_\_

**Veículo/máquina/equipamento:** \_\_\_\_\_

**Placa/tombamento/identificação:** \_\_\_\_\_

**Data da execução: //2026**

**Secretaria/equipe/atividade:** \_\_\_\_\_

**Valor: R\$** \_\_\_\_\_

**1. Documento comprobatório apresentado**

- ☐ Nota fiscal  
☐ Recibo  
☐ Comprovante de execução  
☐ Registro de entrada e saída  
☐ Relatório de serviços  
☐ Registro fotográfico  
☐ Outro documento equivalente: \_\_\_\_\_

**2. Verificação**

<b>Critério de verificação</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
Serviço executado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Item compatível com a requisição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Quantidade de serviços confirmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Veículo/máquina/equipamento identificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Serviço executado em padrão compatível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Registro de entrada e saída apresentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Documento comprobatório apresentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Sem ocorrência relevante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**3. Despesas extras**

Houve despesa extra?





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

☐ Não

☐ Sim

Em caso positivo, havia autorização formal prévia da Administração?

☐ Sim

☐ Não

Descrição:

---

---

---

**4. Ocorrências**

---

---

---

**5. 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





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

**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"/>	___
Alvará/licença/autorização de funcionamento ou equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Licença ambiental, dispensa ou documento equivalente, quando exigível	<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 estrutura/equipe/equipamentos/capacidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Declaração de produtos/equipamentos adequados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Declaração de cuidados ambientais/resíduos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Informação sobre horário de funcionamento e capacidade operacional	<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





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

Itens deferidos:

---

---

---

Motivo do indeferimento ou diligência:

---

---

---

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela análise





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

**ANEXO XI**  
**MODELO DE CONTROLE DE RODÍZIO POR ITEM**

**Item:** \_\_\_\_\_

**Descrição:** \_\_\_\_\_

Ordem	Credenciado	CNPJ	Item	Última convocação	Resultado	Posição
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**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





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

**ANEXO XII**  
**MODELO DE JUSTIFICATIVA DA DEMANDA ESPECÍFICA**

**Secretaria requisitante:** \_\_\_\_\_  
**Finalidade:** \_\_\_\_\_  
**Item:** \_\_\_\_\_  
**Quantidade de serviços:** \_\_\_\_\_  
**Veículo/máquina/equipamento:** \_\_\_\_\_  
**Placa/tombamento/identificação:** \_\_\_\_\_  
**Data pretendida:** //2026  
**Local de execução:** \_\_\_\_\_  
**Servidor/motorista responsável:** \_\_\_\_\_

**1. Justificativa da necessidade**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Classificação da demanda**

- ☐ Ordinária  
☐ Urgente  
☐ Excepcional de pronta resposta  
☐ Maior quantitativo de veículos  
☐ Mutirão de limpeza da frota  
☐ Veículo de saúde/ambulância  
☐ Veículo de obras/infraestrutura  
☐ Máquina/equipamento  
☐ Higienização interna básica  
☐ Higienização profunda  
☐ Outro: \_\_\_\_\_

**3. Condições operacionais**

Horário pretendido: \_\_\_\_\_

Necessidade de atendimento externo:

☐ Sim







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

☐ Não

Veículo/máquina exige estrutura especial?

☐ Sim

☐ Não

Higienização emergencial?

☐ Sim

☐ Não

Serviço em horário especial?

☐ Sim

☐ Não

Há despesa extra previamente autorizada?

☐ Não

☐ Sim

Descrição da despesa extra autorizada:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Limite autorizado: R\$ \_\_\_\_\_

Observações sobre serviço, local, horário, estado do veículo ou logística:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Disponibilidade orçamentária**

Dotação/fonte/setor responsável: \_\_\_\_\_





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

**5. Fiscal indicado**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Autazes/AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Secretaria requisitante

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente da pasta

