



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES/AM**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002 /2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.305/2026**

**OBJETO:** Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de sonorização e iluminação de pequeno porte, sob demanda, para atendimento de demandas pontuais e específicas das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 1.076.400,00.

**PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL:** 12 (doze) meses, contados da data de sua 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, ou por outro meio 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, e demais meios oficiais de divulgação utilizados pelo Município.

**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 sonorização e iluminação de pequeno porte, sob demanda, para atendimento de necessidades pontuais das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

O presente procedimento será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 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, e pelas demais normas aplicáveis, observadas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

Originariamente, a minuta do presente Edital foi elaborada com base no modelo padronizado da Advocacia-Geral da União para Edital de Credenciamento, adotado como matriz técnico-jurídica orientativa, com as adaptações necessárias à realidade administrativa, operacional, orçamentária e logística do Município de Autazes/AM.





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

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de sonorização e iluminação de pequeno porte, com fornecimento, transporte, montagem, operação, acompanhamento técnico e desmontagem de equipamentos, sob demanda, para atendimento de atividades pontuais das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

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 habilitação para um, alguns ou todos os itens, desde que comprove capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e operacional compatível com cada item pretendido.

1.4. O presente credenciamento enquadra-se como hipótese de contratação paralela e não excludente, pois é viável e vantajosa para a Administração a contratação de múltiplos prestadores, em condições padronizadas, para atendimento de demandas pontuais, específicas e de pequeno porte.

1.5. O credenciamento não obriga a Administração Pública a contratar, tampouco assegura quantitativo mínimo de demandas a qualquer credenciado.

1.6. Este credenciamento não se confunde com eventual Ata de Registro de Preços vigente destinada a estruturas de grandes eventos, tais como palco, sonorização de grande porte, iluminação cênica ampliada, banheiros químicos, geradores, grades, camarins, *house mix* ou estruturas complexas.

1.7. A utilização deste credenciamento será restrita a demandas de pequeno porte, tais como reuniões institucionais, palestras, formações, audiências públicas, campanhas, solenidades simples, ações comunitárias, atividades administrativas, eventos de secretaria e atividades correlatas.

**2. DA JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO**

2.1. As Secretarias Municipais de Autazes/AM realizam, ao longo do exercício, atividades pontuais que demandam estrutura mínima de sonorização e/ou iluminação, em escala inferior àquela usualmente prevista para grandes eventos.

2.2. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro de prestadores aptos, com preços previamente definidos pela Administração, ampliando a capacidade de atendimento, conferindo maior celeridade às demandas e reduzindo o risco de concentração indevida em um único fornecedor.





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

2.3. O modelo de credenciamento é adequado porque não se busca a escolha de um único vencedor. Todos os interessados que atenderem às condições do edital poderão ser credenciados e contratados conforme necessidade da Administração, disponibilidade orçamentária e ordem objetiva de convocação.

2.4. A distribuição das demandas observará critério objetivo de rodízio por item, garantindo igualdade de oportunidade entre os credenciados e evitando competição indevida, classificação de mérito, pontuação ou formação de quadro de reserva.

**3. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO**

3.1. Poderão participar do credenciamento pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com a prestação de serviços de sonorização, iluminação, locação e operação de equipamentos para eventos, produção técnica, apoio operacional de eventos ou atividades correlatas.

3.2. Poderão participar microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, observados os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, desde que comprovem capacidade compatível com os itens pretendidos.

3.3. Não poderão participar do credenciamento:

I – aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

II – pessoa jurídica cujo objeto social seja incompatível com o objeto deste credenciamento;

III – pessoa física ou jurídica impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

IV – pessoa jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

V – pessoa jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente público que atue no procedimento ou na fiscalização contratual, quando tal vínculo caracterizar conflito de interesses;

VI – agente público do órgão ou entidade contratante, direta ou indiretamente, observadas as vedações legais;

VII – pessoa jurídica que se enquadre nas hipóteses de vedação previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

VIII – empresas reunidas em consórcio.

3.4. A vedação à participação de consórcios justifica-se pela natureza simples, divisível e de pequeno porte do objeto, pela possibilidade de execução individual por empresas





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

locais ou regionais e pela necessidade de simplificação da gestão, da fiscalização e da responsabilização contratual.

**4. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS**

4.1. Os interessados deverão apresentar requerimento de credenciamento, acompanhado da documentação de habilitação e da proposta de adesão aos preços fixados pela Administração.

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 eventual revogação, anulação, suspensão motivada, encerramento da vigência ou republicação do instrumento.

4.4. A documentação deverá ser apresentada em meio eletrônico, preferencialmente em arquivos PDF legíveis, organizada por documento e identificada com razão social, CNPJ, responsável legal, telefone, e-mail e itens pretendidos.

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

4.6. O interessado poderá requerer credenciamento para um, alguns ou todos os itens constantes do Termo de Referência, desde que comprove 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, do formalismo moderado, da segurança jurídica e do interesse público.

4.8. O interessado cuja documentação apresentar falha sanável poderá ser diligenciado para complementação no prazo fixado pela Comissão de Contratação. O deferimento do credenciamento somente ocorrerá após a comprovação do atendimento integral dos requisitos, hipótese em que o interessado será incluído na lista de rodízio do respectivo item na data e hora do deferimento.

**5. DA HABILITAÇÃO**

5.1. Para fins de habilitação, o interessado deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

**5.1.1. Habilitação jurídica**





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

- I – ato constitutivo, estatuto, contrato social, requerimento de empresário ou documento equivalente, devidamente registrado;
- II – alterações contratuais ou consolidação vigente;
- III – documento de identificação do representante legal;
- IV – procuração, quando o requerimento for assinado por representante constituído.

**5.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista**

- I – inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- III – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando exigível;
- IV – prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- V – prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- VI – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de CNDT;
- VII – demais certidões exigidas no Termo de Referência ou em legislação aplicável.

**5.1.3. Declarações obrigatórias**

- I – declaração de ciência e aceitação integral do Edital e seus anexos;
- II – declaração de adesão aos preços fixados pela Administração;
- III – declaração de inexistência de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública;
- IV – declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- V – declaração de que não emprega trabalho degradante ou forçado;
- VI – declaração de responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados;
- VII – declaração de disponibilidade de equipamentos e equipe operacional compatíveis com os itens pretendidos;
- VIII – declaração de ciência de que o credenciamento não gera direito subjetivo à contratação mínima;
- IX – declaração de aceitação do critério objetivo de convocação por rodízio.

**5.1.4. Qualificação técnica**





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

I – atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível(is) com o item pretendido, admitida comprovação por serviço semelhante de sonorização, iluminação, locação/operação de equipamentos para eventos ou atividades correlatas;

II – relação de equipamentos disponíveis para execução dos itens pretendidos;

III – relação da equipe técnica ou operacional, com indicação de operadores, auxiliares, montadores ou responsáveis pela execução;

IV – declaração de que os equipamentos se encontram em condições adequadas de uso, conservação e segurança;

V – quando aplicável, comprovação ou declaração de observância de boas práticas de segurança elétrica, montagem, isolamento de cabos e proteção de equipamentos.

5.2. A qualificação técnica será analisada de forma proporcional à natureza de pequeno porte do objeto, vedadas exigências excessivas, impertinentes ou desnecessárias que restrinjam indevidamente o credenciamento.

5.3. A Administração poderá consultar SICAF, CEIS, CNEP, CADIN, CNDT e demais cadastros oficiais disponíveis, sem prejuízo da apresentação direta das certidões e documentos exigidos neste Edital.

5.4. A existência de registro no CADIN, quando consultado, terá caráter informativo, devendo ser avaliada conforme legislação aplicável e orientação do setor competente.

5.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição, assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

## **6. DA ANÁLISE DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO**

6.1. A Comissão de Contratação analisará os documentos apresentados 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 objetiva das razões e dos documentos ausentes, inválidos ou insuficientes, assegurado o direito de recurso administrativo.

6.4. Não haverá limitação de número de credenciados, quadro de reserva ou seleção competitiva entre os interessados.





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

6.5. Todos os interessados que preencherem os requisitos de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista e adesão às condições fixadas pela Administração serão credenciados para os itens correspondentes.

6.6. A ordem de convocação dos credenciados não constitui classificação competitiva, ranking de mérito ou critério de preferência subjetiva, servindo exclusivamente como mecanismo objetivo de distribuição isonômica das demandas.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Dos atos de indeferimento do credenciamento, descredenciamento, suspensão, aplicação de sanção ou outros atos decisórios caberá recurso administrativo no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência do interessado.

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

7.3. O recurso deverá ser apresentado por meio do canal oficial indicado no aviso de credenciamento, acompanhado das razões e documentos pertinentes.

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 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

8.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital ou solicitar esclarecimentos, por meio do canal eletrônico oficial indicado no aviso de credenciamento.

8.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada por meio eletrônico oficial, preferencialmente no mesmo local de divulgação do Edital, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do recebimento.

8.3. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão a Administração e os interessados.

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

8.5. Acolhida a impugnação que implique alteração relevante do Edital, a Administração providenciará a retificação e a republicação do instrumento, 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 de Autazes/AM e, quando aplicável, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.







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

9.2. A lista permanecerá disponível e atualizada durante a vigência do Edital, contendo, no mínimo:

- I – razão social do credenciado;
- II – CNPJ;
- III – item ou itens para os quais foi credenciado;
- IV – data e hora do deferimento;
- V – situação cadastral;
- VI – ordem objetiva de convocação por item.

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

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

10.1. A distribuição das demandas decorrentes deste credenciamento ocorrerá por rodízio objetivo por item, entre os credenciados habilitados, observada a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

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

10.3. O interessado que obtiver deferimento após o início da vigência do Edital será incluído ao final da lista de rodízio do respectivo item, sem prejuízo das contratações já autorizadas e da ordem regularmente formada.

10.4. A ordem de convocação dos credenciados não constitui classificação competitiva, ranking de mérito, critério de preferência subjetiva ou seleção por pontuação, servindo exclusivamente como mecanismo objetivo de distribuição isonômica das demandas entre os prestadores habilitados.

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

- I – secretaria requisitante;
- II – finalidade da atividade;
- III – item pretendido;
- IV – quantidade de diárias;







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

V – data do evento ou atividade;

VI – local de execução;

VII – horário previsto para montagem;

VIII – horário de início e término da atividade;

IX – indicação do fiscal ou servidor responsável pelo acompanhamento;

X – confirmação de que se trata de serviço de pequeno porte;

XI – informações sobre ponto de energia, acesso ao local, área coberta, necessidade de proteção contra intempéries e demais circunstâncias logísticas relevantes;

XII – indicação da dotação orçamentária ou do setor financeiro competente para certificação da disponibilidade de recursos.

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 convocado deverá responder formalmente à convocação no prazo indicado pela Administração, observados, preferencialmente, os seguintes parâmetros:

I – até 12 (doze) horas, para demandas ordinárias na sede urbana do Município, quando a convocação ocorrer com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da atividade;

II – até 4 (quatro) horas, para demandas urgentes na sede urbana do Município, quando a convocação ocorrer com antecedência inferior a 48 (quarenta e oito) horas e igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas da atividade;

III – até 2 (duas) horas, para demandas excepcionais de pronta resposta, devidamente justificadas pela Secretaria requisitante, quando a necessidade administrativa exigir atendimento em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

IV – até 24 (vinte e quatro) horas, para demandas em comunidades rurais, ribeirinhas, áreas de difícil acesso ou locais que exijam planejamento logístico específico, salvo prazo diverso justificado pela Administração.

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

10.9. Para demandas em comunidades rurais, ribeirinhas ou áreas de difícil acesso, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência devidamente justificada pela Secretaria requisitante.





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

10.10. O aceite da convocação implica compromisso do credenciado de mobilizar equipamentos, equipe, transporte, montagem, testes, operação, acompanhamento técnico e desmontagem necessários à execução da demanda, observados o local, a data, o horário de montagem e as condições indicadas na ordem de serviço.

10.11. O serviço deverá estar montado, testado e em condições de funcionamento com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para início da atividade, salvo quando a ordem de serviço estabelecer prazo maior em razão da complexidade do item, do local ou das condições de montagem.

10.12. Para os itens de maior complexidade técnica, especialmente sonorização ampliada, iluminação intermediária ou iluminação ampliada, a Administração poderá exigir montagem, testes e passagem de som com antecedência superior a 1 (uma) hora, devendo tal condição constar expressamente da ordem de serviço.

10.13. Caso o credenciado convocado não responda no prazo, não aceite a demanda, recuse injustificadamente a execução ou não comprove capacidade de atendimento tempestivo, a Administração poderá convocar o próximo credenciado da lista do respectivo item, registrando-se a ocorrência para fins de controle do rodízio.

10.14. A recusa justificada, especialmente por conflito de agenda previamente comprovado, indisponibilidade operacional comprovada, impossibilidade logística ou motivo superveniente aceito pela Administração, poderá autorizar a convocação do próximo credenciado, sem aplicação automática de penalidade.

10.15. A recusa injustificada, a ausência de resposta, a aceitação seguida de não comparecimento, o atraso injustificado na montagem ou a indisponibilidade dos equipamentos no horário definido poderão ensejar registro de ocorrência, glosa proporcional, convocação de outro credenciado em situações urgentes, aplicação de sanções administrativas e eventual descredenciamento, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

10.16. Quando a demanda exigir atendimento simultâneo por mais de um prestador, a Administração poderá convocar tantos credenciados quantos forem necessários, respeitada a ordem de rodízio, a compatibilidade técnica do item e a justificativa da Secretaria requisitante.

10.17. Considerando a natureza pontual, simples e de pequeno porte dos serviços objeto deste credenciamento, bem como a necessidade de atendimento célere das demandas das Secretarias Municipais, a Administração poderá avaliar, no momento da convocação e da execução específica, a capacidade operacional do credenciado para atendimento tempestivo da demanda, especialmente quanto à disponibilidade imediata de equipamentos, equipe, transporte, montagem, operação e desmontagem.





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

10.18. A Administração reconhece que as peculiaridades logísticas do Município de Autazes/AM, inclusive deslocamentos, acesso por vias fluviais ou terrestres, disponibilidade de transporte, custos de mobilização e tempo de resposta, podem impactar diretamente a economicidade, a eficiência e a viabilidade da contratação de serviços de pequeno porte.

10.19. A aferição da capacidade de pronta resposta não constitui preferência territorial, restrição geográfica, reserva de mercado ou impedimento à participação de empresas sediadas em outros municípios, destinando-se exclusivamente a assegurar que o credenciado convocado possua condições reais de executar a demanda no prazo, local e condições definidos pela Administração.

10.20. Para demandas ordinárias, será observado o rodízio objetivo previsto neste Edital, cabendo ao credenciado convocado confirmar, no prazo assinalado, sua disponibilidade operacional para atendimento da ordem de serviço.

10.21. Para demandas urgentes, de curta antecedência, ou quando as condições logísticas do local de execução tornarem indispensável a pronta mobilização de equipamentos e equipe, a Administração poderá exigir declaração específica de disponibilidade imediata do credenciado convocado, sem prejuízo da convocação do próximo credenciado da lista caso o primeiro não comprove condições de atendimento no prazo necessário.

10.22. A capacidade de atendimento tempestivo será aferida, em cada demanda, a partir da possibilidade real de o credenciado disponibilizar equipamentos, equipe, transporte, montagem, testes e operação dentro dos prazos definidos na convocação e na ordem de serviço.

10.23. Considerando a natureza simples, pontual e de pequeno porte dos serviços, a Administração poderá registrar, para fins de planejamento e eficiência da execução, se o credenciado possui sede, filial, base operacional, equipamentos, equipe ou representação logística disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

10.24. A informação prevista no item anterior não constitui requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, critério de classificação, limitação geográfica ou reserva de mercado, servindo apenas para aferição objetiva da capacidade de pronta resposta, redução de risco de atraso e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

10.25. Quando houver risco de majoração desproporcional de custos, atraso na montagem, inviabilidade de deslocamento ou comprometimento da finalidade pública da atividade, a Secretaria requisitante deverá motivar a necessidade de pronta resposta





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

na requisição da demanda, indicando data, horário, local, condições de acesso, estrutura disponível e demais circunstâncias logísticas relevantes.

10.26. Empresas sediadas no Município de Autazes/AM, na região imediata ou que comprovem manter estrutura operacional disponível no Município poderão demonstrar essa condição no requerimento de credenciamento, para fins de planejamento, comunicação e avaliação de capacidade de atendimento, sem que tal informação constitua critério de habilitação excludente, preferência automática ou classificação competitiva.

10.27. A eventual impossibilidade de atendimento pelo credenciado convocado, em razão de logística, disponibilidade de equipe, indisponibilidade de equipamentos ou prazo insuficiente para mobilização, deverá ser formalmente registrada, convocando-se o próximo credenciado da lista, preservado o controle do rodízio e a isonomia entre os interessados.

10.28. A contratação somente será formalizada após aceite do credenciado convocado, confirmação da capacidade de atendimento tempestivo, certificação da disponibilidade orçamentária, autorização da autoridade competente e emissão de ordem de serviço, nota de empenho, 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, autorização da autoridade competente, disponibilidade orçamentária, emissão de nota de empenho, ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente.

11.2. A contratação decorrente do credenciamento será formalizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021, observada a instrução exigida pelo art. 72 da mesma Lei, no que couber.

11.3. A Administração poderá convocar o credenciado durante o prazo de validade do credenciamento para assinatura de contrato, recebimento de nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou outro instrumento hábil, conforme o caso.

11.4. O prazo para assinatura do instrumento contratual, aceite da ordem de serviço ou confirmação da execução será definido na convocação, podendo ser prorrogado uma vez, mediante solicitação justificada do credenciado e aceitação da Administração.

11.5. Previamente à contratação específica, a Administração poderá atualizar as consultas cadastrais, fiscais, trabalhistas e sancionatórias do credenciado.

11.6. A formalização poderá ocorrer por:

I – termo de contrato;





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

II – nota de empenho;

III – ordem de serviço;

IV – autorização de execução;

V – outro instrumento hábil admitido pela Lei nº 14.133/2021.

11.7. Para demandas pontuais de curta duração, poderá ser utilizado instrumento simplificado, desde que contenha objeto, item, quantidade, preço, local, data, fiscal, obrigações essenciais e vinculação ao Edital e ao Termo de Referência.

11.8. A vigência do contrato, ordem de serviço ou instrumento equivalente ficará vinculada à demanda específica, sem prejuízo da possibilidade de formalização por período determinado quando a natureza da necessidade justificar.

**12. DOS PREÇOS, DO VALOR ESTIMADO E DO PAGAMENTO**

12.1. Os preços unitários serão previamente fixados pela Administração, conforme tabela constante do Termo de Referência.

12.2. Não haverá disputa de preços entre os interessados.

12.3. A participação no credenciamento implica aceitação integral dos preços unitários fixados pela Administração.

12.4. O valor global estimado do credenciamento é de R\$ 1.076.400,00, conforme planilha estimativa constante do Termo de Referência.

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

12.6. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive transporte, carga, descarga, montagem, operação, acompanhamento técnico, desmontagem, mão de obra, equipamentos, acessórios, cabos, pedestais, garras, cases, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

12.7. O pagamento será realizado após a execução dos serviços, o recebimento definitivo, o atesto do fiscal, a apresentação da nota fiscal e a liquidação regular da despesa.

12.8. O prazo de pagamento será de até 20 (vinte) dias úteis, contado da regular liquidação da despesa, salvo disposição diversa fixada no instrumento de contratação ou em norma financeira municipal.

12.9. Não será devido pagamento por serviço não executado, executado parcialmente sem aceite, executado com equipamento inferior ao contratado ou em desconformidade





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

substancial com a ordem de serviço, sem prejuízo de glosa proporcional ou aplicação de sanções.

**13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. O credenciado deverá fornecer equipamentos em perfeito estado de conservação, funcionamento e segurança, compatíveis com a descrição do item contratado.

13.2. A execução compreende transporte, carga, descarga, montagem, teste, operação, acompanhamento durante a atividade, desmontagem e retirada dos equipamentos.

13.3. A montagem deverá ocorrer com antecedência suficiente para testes de som, iluminação e segurança, conforme horário definido na ordem de serviço.

13.4. É vedada a substituição de equipamento por outro de capacidade inferior.

13.5. Poderá ser admitida substituição por equipamento equivalente ou superior, desde que autorizada pela fiscalização e sem acréscimo de preço.

13.6. O credenciado deverá observar boas práticas de segurança, especialmente quanto a:

I – isolamento e organização de cabos;

II – proteção de conexões elétricas;

III – uso adequado de suportes, pedestais e garras;

IV – prevenção contra queda de equipamentos;

V – proteção dos equipamentos contra intempéries, quando possível;

VI – preservação dos espaços públicos utilizados;

VII – retirada de materiais, resíduos e acessórios após a execução.

13.7. Salvo previsão expressa na ordem de serviço, o credenciamento não inclui fornecimento de palco, gerador, banheiro químico, grades, camarins, house mix, fechamento, cobertura ou outras estruturas de grande porte.

13.8. A Secretaria requisitante deverá informar, quando necessário, a existência ou inexistência de ponto de energia no local, condições de acesso, necessidade de proteção contra chuva, horários e demais informações relevantes à execução.

**14. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

14.1. Cada contratação específica deverá indicar fiscal ou servidor responsável pelo acompanhamento da execução.

14.2. Compete ao fiscal ou servidor responsável:





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

- I – acompanhar a montagem;
- II – verificar o funcionamento dos equipamentos;
- III – registrar horário de início e término da execução;
- IV – verificar compatibilidade com o item contratado;
- V – registrar eventuais falhas, atrasos ou ocorrências;
- VI – atestar a execução ou indicar glosa proporcional;
- VII – instruir o processo de pagamento.

14.3. O recebimento provisório poderá ocorrer após a montagem e teste dos equipamentos.

14.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão da atividade e verificação da conformidade do serviço executado.

14.5. O atesto deverá ser formalizado em relatório simplificado, preferencialmente acompanhado de registros fotográficos quando possível.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

15.1. São obrigações do credenciado:

- I – cumprir o Edital, o Termo de Referência e os instrumentos de contratação;
- II – manter as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento e das contratações;
- III – atender às convocações nos prazos fixados;
- IV – executar os serviços com qualidade, pontualidade, segurança e compatibilidade técnica;
- V – disponibilizar equipamentos e equipe compatíveis com o item contratado;
- VI – substituir equipamentos defeituosos, inadequados ou incompatíveis, quando solicitado pela fiscalização;
- VII – responsabilizar-se por transporte, montagem, operação, desmontagem e retirada dos equipamentos;
- VIII – responsabilizar-se por encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais;
- IX – manter dados cadastrais e contatos atualizados;
- X – comunicar fato superveniente impeditivo da habilitação;
- XI – responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão na execução;







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

XII – acatar as orientações da fiscalização;

XIII – preservar os espaços públicos utilizados;

XIV – não transferir a terceiros o objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

15.2. A utilização de auxiliares, operadores, montadores ou equipe de apoio será admitida quando necessária à execução, desde que sob responsabilidade integral da credenciada.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

16.1. São obrigações do Município:

I – manter edital disponível durante sua vigência;

II – receber e analisar os requerimentos de credenciamento;

III – divulgar e atualizar a lista de credenciados;

IV – convocar os credenciados conforme rodízio objetivo;

V – emitir ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente;

VI – indicar fiscal ou servidor responsável;

VII – permitir acesso ao local de execução;

VIII – prestar informações necessárias à execução da demanda;

IX – atestar os serviços regularmente prestados;

X – realizar pagamento conforme condições ajustadas;

XI – registrar ocorrências;

XII – assegurar contraditório e ampla defesa quando cabível.

**17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

I – deixar de entregar documentação exigida;

II – apresentar documento ou declaração falsa;

III – não manter as condições de habilitação;

IV – não atender convocação injustificadamente;

V – recusar execução após aceite;

VI – atrasar injustificadamente a montagem ou execução;





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

VII – executar serviço em desconformidade com o item contratado;

VIII – falhar ou fraudar a execução;

IX – causar dano à Administração ou a terceiros;

X – comportar-se de modo inidôneo;

XI – cometer fraude fiscal;

XII – descumprir obrigações previstas no Edital, Termo de Referência ou instrumento de contratação.

17.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. A aplicação de sanções observará a gravidade da conduta, a proporcionalidade, o dano causado, a vantagem auferida, a reincidência, o histórico do credenciado e o devido processo administrativo.

17.4. Poderá haver glosa proporcional quando o serviço for executado de forma parcial, insuficiente ou em desconformidade com o contratado.

**18. DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, SUSPENSÃO E DESCRENCIAMENTO**

18.1. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado por razões de conveniência e oportunidade da Administração, mediante decisão motivada.

18.2. A revogação do edital não prejudicará os instrumentos já regularmente celebrados, salvo decisão motivada em sentido diverso.

18.3. O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante comunicação formal, sem prejuízo do cumprimento de contratos, ordens de serviço ou responsabilidades já assumidas.

18.4. A Administração poderá promover o descredenciamento nos seguintes casos:

I – pedido formal do credenciado;

II – perda das condições de habilitação;

III – sanção impeditiva superveniente;

IV – descumprimento injustificado de obrigação contratual;





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

V – inexecução total ou parcial reiterada;

VI – fraude, má-fé ou apresentação de documento falso;

VII – prática incompatível com a permanência no cadastro.

18.5. Nas hipóteses de descredenciamento por motivo punitivo, será assegurado contraditório e ampla defesa.

18.6. O descredenciamento não afasta a apuração de responsabilidade por fatos ocorridos durante a vigência do credenciamento ou da contratação.

18.7. A lista de credenciados será atualizada após o descredenciamento.

**19. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL E DA VALIDADE DO CREDENCIAMENTO**

19.1. O presente Edital terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.

19.2. Durante todo o prazo de vigência do Edital, será admitido o cadastramento permanente de novos interessados.

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

19.4. A Administração poderá prorrogar, renovar ou republicar o credenciamento, mediante justificativa, avaliação da vantajosidade, atualização de preços e adequação do Termo de Referência.

**20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

20.2. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na Administração Municipal.

20.3. O desatendimento de exigências meramente formais e não essenciais não importará afastamento automático do interessado, desde que seja possível o saneamento sem prejuízo à isonomia, à segurança jurídica e ao interesse público.

20.4. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do Edital, salvo quando o anexo contiver especificação técnica mais detalhada e compatível com o objeto.

20.5. A Administração poderá editar orientações complementares para operacionalização do credenciamento, desde que não contrariem o Edital, a Lei nº 14.133/2021 ou os princípios da isonomia, publicidade, impessoalidade e eficiência.





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

20.6. Não será utilizado como fundamento do presente procedimento qualquer decreto municipal que não tenha sido formalmente juntado e conferido nos autos.

20.7. Integram este Edital, para todos os fins:

- I – Anexo I – Termo de Referência;
- II – Anexo II – Modelo de Requerimento de Credenciamento;
- III – Anexo III – Modelo de Declarações Consolidadas;
- IV – Anexo IV – Modelo de Proposta de Adesão aos Preços Fixados;
- V – Anexo V – Modelo de Relação de Equipamentos e Equipe Técnica;
- VI – Anexo VI – Minuta de Ordem de Serviço/Instrumento Equivalente;
- VII – Anexo VII – Modelo de Convocação;
- VIII – Anexo VIII – Modelo de Aceite ou Recusa;
- IX – Anexo IX – Modelo de Relatório de Execução e Atesto;
- X – Anexo X – Checklist de Habilitação.

Autazes/AM, 21 de maio de 2026.

**DIOMAR SILVA MATOS**

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**



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão/Entidade:** Prefeitura Municipal de Autazes/AM

**Objeto:** Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de sonorização e iluminação de pequeno porte, sob demanda, para atendimento de demandas pontuais e específicas das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

### 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 sonorização e iluminação de pequeno porte, sob demanda, para atendimento de atividades pontuais, institucionais, administrativas, formativas, comunitárias e solenidades simples das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

1.2. A contratação compreenderá, conforme o item convocado, o fornecimento temporário de equipamentos, transporte, carga, descarga, montagem, testes, operação, acompanhamento técnico durante a atividade, desmontagem e retirada dos equipamentos.

1.3. O objeto será executado por demanda, mediante convocação do credenciado, emissão de ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, sem dedicação exclusiva de mão de obra e sem obrigação de consumo mínimo pela Administração.

1.4. Os serviços são classificados como serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.5. O serviço possui natureza não contínua, contratada por escopo/demanda, uma vez que será executado conforme necessidades pontuais das Secretarias Municipais, em datas, locais e quantidades previamente indicadas em cada ordem de serviço.

1.6. A unidade de medição será a diária, compreendendo transporte, carga, descarga, montagem, testes, operação, acompanhamento durante a atividade, desmontagem e retirada dos equipamentos.

1.7. 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.

1.8. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência são meramente estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE



2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, que demonstram a necessidade de formação de cadastro de prestadores aptos à execução de serviços de sonorização e iluminação de pequeno porte, sob demanda.

2.2. As Secretarias Municipais de Autazes/AM realizam atividades pontuais que demandam estrutura mínima de som e/ou iluminação, tais como reuniões institucionais, palestras, capacitações, audiências públicas, campanhas, solenidades simples, ações comunitárias e eventos administrativos de baixa complexidade.

2.3. A solução proposta busca atender pequenas demandas que não se confundem com estruturas de grande porte eventualmente abrangidas por Ata de Registro de Preços específica para eventos complexos, como palco, gerador, banheiro químico, grandes estruturas de iluminação, grades, fechamento, camarins, house mix e demais itens típicos de grandes eventos.

2.4. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro de múltiplos prestadores, com preços previamente fixados pela Administração, convocação objetiva por rodízio e atendimento mais célere às demandas pontuais.

2.5. Os quantitativos estimados foram definidos com base na expectativa de utilização pelas Secretarias Municipais ao longo da vigência do credenciamento, possuindo natureza referencial para planejamento, estimativa da despesa e organização da contratação.

2.6. Quanto ao Plano de Contratações Anual, deverá constar nos autos certidão de compatibilidade, previsão ou justificativa de prosseguimento, conforme a situação administrativa do Município.

### **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 sonorização e iluminação de pequeno porte, com preços previamente fixados pela Administração, credenciamento aberto durante a vigência do edital e distribuição das demandas por rodízio objetivo por item.

3.2. O modelo de credenciamento é adequado porque não se busca a escolha de um único vencedor, mas a habilitação de todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos no edital.

3.3. A contratação será paralela e não excludente, permitindo que diferentes prestadores sejam convocados conforme a ordem objetiva de rodízio, a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

3.4. A solução busca garantir atendimento tempestivo às pequenas demandas municipais, sem necessidade de contratação de estruturas complexas de grandes eventos, evitando custos logísticos desproporcionais e assegurando eficiência, economicidade e razoabilidade.





3.5. A execução deverá observar critérios mínimos de segurança, funcionalidade, conservação dos equipamentos, organização de cabos, proteção elétrica, recolhimento de materiais e preservação dos espaços públicos utilizados.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade e segurança**

4.1.1. A contratada deverá adotar práticas compatíveis com sustentabilidade, segurança e preservação dos espaços públicos, incluindo:

I – uso racional de energia;

II – preferência por equipamentos de iluminação LED, quando disponíveis;

III – organização e isolamento de cabos;

IV – recolhimento de resíduos gerados pela montagem;

V – retirada integral dos materiais e acessórios após a execução;

VI – preservação dos espaços públicos utilizados;

VII – adoção de medidas preventivas contra acidentes envolvendo equipamentos, cabos, suportes e instalações elétricas.

4.1.2. Os critérios de sustentabilidade serão exigidos de forma objetiva, proporcional e compatível com o pequeno porte dos serviços.

### **4.2. Marcas e modelos**

4.2.1. Não haverá indicação obrigatória de marca ou modelo específico de equipamento.

4.2.2. Eventuais referências técnicas constantes das especificações deverão ser compreendidas como padrão mínimo de desempenho, admitindo-se equipamentos equivalentes, similares ou de melhor qualidade, desde que atendam à finalidade do item contratado.

4.2.3. Não será admitida a substituição por equipamento de capacidade inferior à especificada.

### **4.3. Subcontratação**

4.3.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto ou da parcela principal da execução.

4.3.2. A utilização de auxiliares, operadores, montadores ou equipe de apoio será admitida quando necessária à execução, desde que sob responsabilidade integral da credenciada e sem descaracterizar as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas.

4.3.3. A transferência da execução a terceiro sem autorização da Administração poderá ensejar sanções e descredenciamento.



#### 4.4. Garantia contratual

4.4.1. Não haverá exigência de garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza pontual, simples, de curta duração e baixo risco relativo das contratações específicas decorrentes do credenciamento.

#### 4.5. Vistoria ou conhecimento das condições de execução

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

4.5.2. O credenciado deverá declarar ciência das condições gerais do Município de Autazes/AM e, quando convocado, avaliar a viabilidade de atendimento da demanda específica, considerando local, acesso, energia disponível, horários, condições climáticas e necessidade de mobilização de equipamentos e equipe.

4.5.3. A ausência de vistoria prévia não poderá ser utilizada para justificar descumprimento de obrigações assumidas após o aceite da ordem de serviço.

### 5. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme a tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total
1	<b>Locação de sonorização:</b> console de mixagem de 08 canais; 02 caixas amplificadas ativas, com resposta de frequência de 60Hz a 18Khz; potência de 350W; amplificação e resposta de frequência de 25Hz a 150Hz; 02 microfones dinâmicos sem fio; 01 pedestal tipo girafa.	Diária	144	R\$ 900,00	R\$ 129.600,00
2	<b>Locação de sonorização:</b> console de mixagem de 16 canais; 06 caixas amplificadas tipo line array, com cobertura horizontal mínima de 90 graus e resposta de frequência de 60Hz a 18Khz; 02 caixas amplificadas tipo subwoofer de 800W, com resposta de frequência de 25Hz a 150Hz; 02 caixas de som amplificadas para monitores de 200W; 04 microfones dinâmicos sem fio; 02 pedestais tipo girafa; 02 transformadores de linha/direct box.	Diária	72	R\$ 3.850,00	R\$ 277.200,00
3	<b>Locação de sonorização:</b> console de mixagem de 32 canais com processador de efeito e equalizador gráfico; 08 caixas amplificadas tipo	Diária	48	R\$ 6.600,00	R\$ 316.800,00



Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total
	line array, com cobertura horizontal mínima de 90 graus e resposta de frequência de 60Hz a 18Khz; 04 caixas amplificadas tipo subwoofer de 800W; 04 caixas de som amplificadas para monitores de 200W; 07 microfones dinâmicos; 02 microfones condensadores; 01 bateria acústica completa; 01 amplificador de guitarra; 01 amplificador de baixo; 10 pedestais tipo girafa; 06 transformadores de linha/direct box.				
4	Locação de iluminação: 04 refletores de 50W e 10 PAR LED 3W RGBW de 220V, com garras para fixação.	Diária	144	R\$ 600,00	R\$ 86.400,00
5	<b>Locação de iluminação:</b> 20 PAR LED 3W RGBW de 220V, com garras para fixação; 06 moving head com lâmpada 5R, com garras para fixação; 01 mesa de iluminação digital compatível com a quantidade de refletores e especificações.	Diária	72	R\$ 1.800,00	R\$ 129.600,00
6	<b>Locação de iluminação:</b> 20 PAR LED 3W RGBW de 220V, com garras para fixação; 12 moving head com lâmpada 5R, com garras para fixação; 01 mesa de iluminação digital compatível com a quantidade de refletores e especificações.	Diária	48	R\$ 2.850,00	R\$ 136.800,00

5.2. O valor global estimado do credenciamento é de R\$ 1.076.400,00 (Um milhão setenta e seis mil quatrocentos reais).

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

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

5.5. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive transporte, carga, descarga, montagem, operação, acompanhamento técnico, desmontagem, mão de obra, equipamentos, acessórios, cabos, pedestais, garras, cases, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.



## **6. LOCAIS DE EXECUÇÃO**

6.1. Os serviços poderão ser executados na sede do Município de Autazes/AM, prédios públicos, escolas, unidades administrativas, espaços comunitários, áreas abertas, locais de realização de campanhas públicas e demais espaços indicados pela Secretaria requisitante.

6.2. Quando necessário e devidamente justificado, os serviços poderão ocorrer em comunidades rurais, ribeirinhas ou áreas de difícil acesso, desde que haja confirmação de viabilidade operacional pelo credenciado convocado.

6.3. A ordem de serviço deverá indicar, sempre que possível:

I – local de execução;

II – data da atividade;

III – horário de montagem;

IV – horário previsto de início e término;

V – ponto de energia disponível;

VI – condições de acesso;

VII – necessidade de proteção contra intempéries;

VIII – servidor responsável pelo acompanhamento.

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

7.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência destinam-se ao atendimento de demandas pontuais, específicas e de pequeno porte, razão pela qual a eficiência da contratação depende da disponibilidade de equipamentos, equipe técnica, transporte, montagem, testes e operação em prazo compatível com a necessidade administrativa.

7.2. A contratação de pequenos serviços de sonorização e iluminação não se mostra compatível, em regra, com custos logísticos excessivos, deslocamentos desproporcionais ou mobilização incompatível com a simplicidade do objeto, devendo a Administração observar, em cada demanda, a economicidade, a razoabilidade e a eficiência da execução.

7.3. As peculiaridades geográficas e logísticas de Autazes/AM deverão ser consideradas pela Secretaria requisitante, especialmente quando a execução ocorrer em comunidades rurais, ribeirinhas, áreas de difícil acesso, locais sem infraestrutura adequada de energia, áreas abertas ou espaços sem proteção contra intempéries.

7.4. A Administração poderá solicitar, quando da convocação, confirmação expressa de disponibilidade de equipamentos, equipe e transporte para atendimento da demanda no prazo indicado, inclusive com informação sobre tempo estimado de deslocamento, horário previsto de chegada e horário estimado de conclusão da montagem.



7.5. Para fins de planejamento da execução, serão observados, preferencialmente, os seguintes prazos:

I – demandas ordinárias na sede urbana: solicitação com antecedência mínima recomendada de 48 (quarenta e oito) horas, resposta do credenciado em até 12 (doze) horas e montagem concluída até 1 (uma) hora antes do início da atividade;

II – demandas urgentes na sede urbana: solicitação com antecedência inferior a 48 (quarenta e oito) horas e igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas, resposta do credenciado em até 4 (quatro) horas e montagem concluída até 1 (uma) hora antes do início da atividade;

III – demandas excepcionais de pronta resposta: solicitação com antecedência inferior a 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa da Secretaria requisitante, resposta do credenciado em até 2 (duas) horas e execução conforme horário indicado, desde que demonstrada a viabilidade operacional;

IV – demandas em comunidades rurais, ribeirinhas ou áreas de difícil acesso: solicitação com antecedência mínima recomendada de 5 (cinco) dias úteis, resposta do credenciado em até 24 (vinte e quatro) horas e montagem conforme planejamento logístico definido na ordem de serviço.

7.6. Os prazos acima poderão ser ajustados pela Administração em razão da complexidade do item, da distância, das condições de acesso, da disponibilidade de energia, das condições climáticas, da necessidade de transporte fluvial ou terrestre e de outras circunstâncias logísticas relevantes, desde que a alteração seja indicada na convocação ou na ordem de serviço.

7.7. O aceite da convocação pelo credenciado implica declaração de que possui condições de cumprir o prazo de atendimento, mobilização, montagem, testes, operação, acompanhamento técnico e desmontagem indicado pela Administração.

7.8. Caso o credenciado não possua condições de atender à demanda no prazo indicado, deverá formalizar recusa justificada, hipótese em que será convocado o próximo credenciado da lista, preservado o controle do rodízio.

7.9. A informação de que a empresa possui sede, filial, base operacional, equipamentos, equipe ou representação logística no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência poderá ser considerada para fins de planejamento e aferição da capacidade de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, limitação geográfica, reserva de mercado, preferência territorial automática ou critério de exclusão de interessados.

7.10. Na hipótese de urgência devidamente justificada, a Administração poderá convocar o credenciado seguinte na ordem de rodízio caso o inicialmente convocado não responda no prazo, não aceite a demanda ou não comprove disponibilidade operacional para atendimento tempestivo, devendo a ocorrência ser registrada nos autos.



## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. A execução dos serviços ocorrerá mediante demanda específica da Secretaria requisitante, formalizada por ordem de serviço, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente.

8.2. Cada ordem de serviço deverá indicar, no mínimo:

I – secretaria requisitante;

II – finalidade da atividade;

III – item contratado;

IV – quantidade de diárias;

V – data e local de execução;

VI – horário de montagem;

VII – horário previsto de início e encerramento da atividade;

VIII – servidor responsável pelo acompanhamento;

IX – informações sobre ponto de energia, acesso ao local, área coberta, proteção contra intempéries e condições de montagem, quando relevantes;

X – prazo de resposta do credenciado;

XI – horário limite para chegada da equipe ao local;

XII – horário limite para conclusão da montagem, testes e disponibilização dos equipamentos.

8.3. A contratada deverá realizar transporte, carga, descarga, montagem, testes, operação, acompanhamento durante a atividade, desmontagem e retirada dos equipamentos.

8.4. A montagem deverá ocorrer com antecedência suficiente para testes de som, iluminação e segurança.

8.5. A montagem, os testes e a disponibilização dos equipamentos deverão estar concluídos com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para início da atividade, salvo prazo maior indicado na ordem de serviço.

8.6. Para os itens de maior complexidade técnica, especialmente sonorização ampliada, iluminação intermediária ou iluminação ampliada, ou quando as condições do local exigirem, a ordem de serviço poderá estabelecer antecedência superior para montagem, testes e passagem de som.

8.7. A contratada deverá manter equipe operacional disponível durante a execução da atividade, quando exigido pela natureza do item contratado.

8.8. Ao final da atividade, os equipamentos deverão ser desmontados e retirados, preservando-se o local de execução.



8.9. É vedada a substituição de equipamento por outro de capacidade inferior ao especificado.

8.10. Poderá ser admitida substituição por equipamento equivalente ou superior, desde que autorizada pela fiscalização e sem acréscimo de preço.

8.11. O atraso na montagem, a ausência de equipe técnica, a indisponibilidade dos equipamentos no horário definido ou a impossibilidade de funcionamento adequado do serviço poderá ensejar registro de ocorrência, glosa proporcional, convocação de outro credenciado em situações urgentes e aplicação das sanções cabíveis.

## **9. MODELO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ATESTO**

9.1. A gestão e fiscalização da execução serão realizadas por servidor indicado pela Secretaria requisitante ou por comissão designada pela Administração.

9.2. O fiscal deverá verificar, no mínimo:

I – comparecimento tempestivo da contratada;

II – compatibilidade dos equipamentos com o item contratado;

III – funcionamento regular do som e/ou iluminação;

IV – presença de equipe técnica necessária;

V – observância das condições de segurança;

VI – conclusão da desmontagem e retirada dos equipamentos;

VII – preservação do espaço utilizado.

9.3. A aferição da execução será feita por relatório simplificado de atesto, dispensada a adoção de Instrumento de Medição de Resultado complexo, em razão da natureza pontual, de curta duração e de pequeno porte dos serviços.

9.4. O relatório de atesto deverá indicar se o serviço foi executado regularmente, executado com ressalvas ou não executado, podendo propor glosa proporcional quando houver falha, atraso, ausência de equipamento essencial, execução parcial ou desconformidade relevante.

9.5. O pagamento somente será realizado após o atesto da execução e a regular liquidação da despesa.

## **10. FORMA DE SELEÇÃO DOS CREDENCIADOS E REGIME DE EXECUÇÃO**

10.1. Os prestadores serão selecionados por meio de procedimento auxiliar de credenciamento, com fundamento nos arts. 74, IV, 78, I, e 79 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação paralela e não excludente, na qual todos os interessados que preencham os requisitos poderão ser credenciados.

10.2. Não haverá disputa de preços, julgamento de propostas, classificação competitiva, limitação de vagas ou quadro de reserva.





10.3. Os interessados deverão aderir aos preços previamente fixados pela Administração.

10.4. A contratação específica será realizada conforme demanda, mediante convocação do credenciado segundo rodízio objetivo por item.

10.5. O regime de execução será por preço unitário por diária efetivamente executada e atestada.

## **11. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1. A medição será realizada por diária efetivamente executada e atestada.

11.2. Considera-se executada a diária quando houver disponibilização dos equipamentos, montagem, teste, funcionamento regular, acompanhamento durante a atividade e desmontagem dos equipamentos.

11.3. A execução parcial, insuficiente ou em desconformidade poderá ensejar glosa proporcional, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis.

11.4. O pagamento será realizado após:

I – execução dos serviços;

II – apresentação de relatório de atesto pelo fiscal;

III – apresentação da nota fiscal;

IV – comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigível;

V – liquidação regular da despesa.

11.5. O prazo de pagamento será de até 20 (vinte) dias úteis, contado da regular liquidação da despesa, salvo disposição diversa em norma financeira municipal ou no instrumento de contratação.

11.6. Não será devido pagamento por serviço não executado, executado sem aceite, executado em desconformidade substancial ou executado com equipamento inferior ao especificado.

## **12. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS**

### **12.1. Obrigações da contratada**

12.1.1. Constituem obrigações da contratada:

I – cumprir o edital, o Termo de Referência e a ordem de serviço;

II – manter as condições de habilitação durante a execução;

III – atender às convocações nos prazos definidos;

IV – executar os serviços com qualidade, pontualidade, segurança e compatibilidade técnica;

V – disponibilizar equipamentos e equipe compatíveis com o item contratado;



- VI – substituir equipamentos defeituosos, inadequados ou incompatíveis;
- VII – responsabilizar-se por transporte, montagem, operação, desmontagem e retirada dos equipamentos;
- VIII – responsabilizar-se por encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais;
- IX – manter dados cadastrais e contatos atualizados;
- X – comunicar fato superveniente impeditivo da habilitação;
- XI – responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão na execução;
- XII – acatar as orientações da fiscalização;
- XIII – preservar os espaços públicos utilizados;
- XIV – não transferir a terceiros a execução principal do objeto sem autorização da Administração.

## **12.2. Obrigações da Administração**

### **12.2.1. Constituem obrigações da Administração:**

- I – manter o edital disponível durante sua vigência;
- II – receber e analisar os requerimentos de credenciamento;
- III – divulgar e atualizar a lista de credenciados;
- IV – convocar os credenciados conforme rodízio objetivo;
- V – emitir ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente;
- VI – indicar fiscal ou servidor responsável;
- VII – prestar informações necessárias à execução da demanda;
- VIII – atestar os serviços regularmente prestados;
- IX – registrar ocorrências;
- X – realizar pagamento conforme condições ajustadas;
- XI – assegurar contraditório e ampla defesa quando cabível.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes das contratações específicas correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias requisitantes, conforme disponibilidade orçamentária a ser certificada antes da emissão da ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.

13.2. A existência do credenciamento não gera obrigação de contratação nem reserva automática de recursos para a totalidade dos quantitativos estimados.



13.3. Cada demanda deverá ser precedida de verificação de disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente.

13.4. O valor global estimado do credenciamento servirá como parâmetro de planejamento, controle e instrução processual, não representando compromisso de execução integral.

Autazes/AM, 11 de maio de 2026.

---

**Pedro da Costa Serrão**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Ciente, autorizo e ratifico:

---

**JOSÉ THOMÉ NETO**  
Prefeito de Autazes





**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 002 /2026**, cujo objeto é o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de sonorização e iluminação de pequeno porte, sob demanda, para atendimento de demandas pontuais das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

A empresa requer credenciamento para os seguintes itens:

Item	Descrição resumida	Requer credenciamento?
1	Sonorização de pequeno porte – configuração básica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	Sonorização de pequeno porte – configuração intermediária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	Sonorização de pequeno porte – configuração ampliada	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	Iluminação de pequeno porte – configuração básica	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	Iluminação de pequeno porte – configuração intermediária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	Iluminação de pequeno porte – configuração ampliada	<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 e dos prazos de resposta, mobilização, montagem, testes e atendimento previstos no instrumento convocatório.

**Dados da empresa:**

Razão social: \_\_\_\_\_

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

Município/UF: \_\_\_\_\_

Telefone/WhatsApp: \_\_\_\_\_





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

E-mail: \_\_\_\_\_

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

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

Dados bancários: \_\_\_\_\_

**Informação logística para planejamento e pronta resposta**

A empresa possui sede, filial, base operacional, equipamentos, equipe ou representação logística no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência?

☐ Sim

☐ Não

Em caso positivo, especificar:

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

Tempo estimado de mobilização para atendimento na sede urbana de Autazes/AM:

☐ até 2 horas

☐ até 4 horas

☐ até 12 horas

☐ outro: \_\_\_\_\_

A empresa possui condições de atender demandas urgentes ou excepcionais de pronta resposta, desde que observada a viabilidade operacional da convocação?

☐ Sim

☐ Não

☐ Depende do item/local/data, a ser confirmado em cada convocação.

Declara-se ciência de que essas informações serão utilizadas apenas para fins de planejamento, comunicação e aferição de capacidade de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, limitação geográfica, reserva de mercado, preferência territorial automática ou critério de exclusão de interessados.

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], por intermédio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei:

I – que cumpre os requisitos de habilitação previstos no Edital de Credenciamento nº 002 /2026;

II – que aceita integralmente o Edital, o Termo de Referência e seus anexos;

III – que aceita os preços fixados pela Administração;

IV – que não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;

V – que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

VI – que não emprega menor em situação vedada pelo art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

VII – que não emprega trabalho degradante ou forçado;

VIII – que possui equipamentos, equipe e condições operacionais compatíveis com os itens pretendidos;

IX – que os equipamentos indicados encontram-se em condições adequadas de uso, conservação, funcionamento e segurança;

X – que se responsabiliza pela veracidade dos documentos e informações apresentados;

XI – que comunicará fato superveniente impeditivo da habilitação;

XII – que tem ciência de que o credenciamento não assegura contratação mínima;

XIII – que aceita o sistema objetivo de convocação por rodízio;

XIV – que se responsabiliza por encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução dos serviços;

XV – que adotará práticas de segurança, organização de cabos, proteção elétrica, preservação do espaço público e recolhimento dos materiais utilizados;

XVI – que tem ciência de que não será admitida a subcontratação integral do objeto ou da parcela principal da execução;

XVII - que tem ciência de que eventual informação sobre sede, filial, base operacional ou estrutura disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação,





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

preferência territorial automática, critério de classificação, limitação geográfica ou reserva de mercado;

XVIII – que, quando convocada, avaliará a viabilidade operacional da demanda específica, considerando prazo, local, acesso, energia disponível, necessidade de transporte, montagem, operação e desmontagem;

XIX – que tem ciência dos prazos de resposta e atendimento previstos no Edital e no Termo de Referência, incluindo os prazos de até 12 (doze) horas para demandas ordinárias, até 4 (quatro) horas para demandas urgentes, até 2 (duas) horas para demandas excepcionais de pronta resposta e até 24 (vinte e quatro) horas para demandas em locais de logística diferenciada, conforme enquadramento da convocação;

XX – que o aceite da convocação implica compromisso de mobilizar equipamentos, equipe, transporte, montagem, testes, operação, acompanhamento técnico e desmontagem necessários à execução da demanda, dentro dos prazos definidos na convocação e na ordem de serviço;

XXI – que tem ciência de que o atraso injustificado na montagem, a ausência de equipe técnica, a indisponibilidade de equipamentos ou o não atendimento tempestivo da demanda poderá ensejar registro de ocorrência, glosa proporcional, sanções administrativas e eventual descredenciamento, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

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 integral aos preços fixados pela Administração no Termo de Referência do **Edital de Credenciamento nº 002 /2026**, para os itens abaixo indicados:

Item	Descrição resumida	Unidade	Valor unitário fixado	Aceite
1	Sonorização de pequeno porte – configuração básica	Diária	R\$ 900,00	[ ] Sim
2	Sonorização de pequeno porte – configuração intermediária	Diária	R\$ 3.850,00	[ ] Sim
3	Sonorização de pequeno porte – configuração ampliada	Diária	R\$ 6.600,00	[ ] Sim
4	Iluminação de pequeno porte – configuração básica	Diária	R\$ 600,00	[ ] Sim
5	Iluminação de pequeno porte – configuração intermediária	Diária	R\$ 1.800,00	[ ] Sim
6	Iluminação de pequeno porte – configuração ampliada	Diária	R\$ 2.850,00	[ ] Sim

A empresa declara ciência de que:

- I – os preços compreendem todos os custos necessários à execução dos serviços;
- II – não haverá disputa de preços entre os credenciados;
- III – a adesão aos preços fixados constitui condição para credenciamento;
- IV – os quantitativos são estimativos e não geram direito à contratação mínima;
- V – a contratação ocorrerá conforme demanda, disponibilidade orçamentária e ordem objetiva de convocação.

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

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





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

**ANEXO V**

**MODELO DE RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA**

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], apresenta a relação de equipamentos e equipe técnica disponíveis para execução dos itens pretendidos no **Edital de Credenciamento nº 002 /2026**.

**1. Itens pretendidos**

Item	Descrição resumida	Pretende executar?
1	Sonorização de pequeno porte – configuração básica	[ ] Sim [ ] Não
2	Sonorização de pequeno porte – configuração intermediária	[ ] Sim [ ] Não
3	Sonorização de pequeno porte – configuração ampliada	[ ] Sim [ ] Não
4	Iluminação de pequeno porte – configuração básica	[ ] Sim [ ] Não
5	Iluminação de pequeno porte – configuração intermediária	[ ] Sim [ ] Não
6	Iluminação de pequeno porte – configuração ampliada	[ ] Sim [ ] Não

**2. Relação de equipamentos disponíveis**

Equipamento	Marca/modelo	Quantidade	Estado de conservação	Itens atendidos	Observação
Console/mesa de som	___	___	___	___	___
Caixas amplificadas	___	___	___	___	___
Caixas line array	___	___	___	___	___
Subwoofer	___	___	___	___	___
Monitores de retorno	___	___	___	___	___
Microfones sem fio	___	___	___	___	___
Microfones dinâmicos	___	___	___	___	___





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

Equipamento	Marca/modelo	Quantidade	Estado de conservação	Itens atendidos	Observação
Microfones condensadores	—	—	—	—	—
Pedestais	—	—	—	—	—
Direct box	—	—	—	—	—
Bateria acústica	—	—	—	—	—
Amplificador de guitarra	—	—	—	—	—
Amplificador de baixo	—	—	—	—	—
Refletores	—	—	—	—	—
PAR LED	—	—	—	—	—
Moving head	—	—	—	—	—
Mesa/controladora de iluminação	—	—	—	—	—
Cabos, garras, suportes e acessórios	—	—	—	—	—

**3. Equipe técnica**

Nome	CPF	Função	Experiência	Contato
—	—	Operador de som	—	—
—	—	Operador de iluminação	—	—
—	—	Auxiliar de montagem	—	—
—	—	Motorista/transporte	—	—

**4. Estrutura logística**

A empresa possui estrutura própria ou disponível para transporte, montagem e retirada dos equipamentos?

☐ Sim

☐ Não





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

Descrever:

Tempo estimado de mobilização para atendimento na sede de Autazes/AM:

\_\_\_\_\_

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

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





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

**ANEXO VI**

**MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO / INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_ /2026**

**Processo Administrativo nº:** 0003305/2026

**Credenciamento nº:** 002 /2026

**Inexigibilidade nº:** 014 /2026

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

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

**Secretaria requisitante:** \_\_\_\_\_

**1. Objeto**

Prestação de serviços de [sonorização/iluminação] de pequeno porte, conforme item \_\_\_\_ do Termo de Referência do Edital de Credenciamento nº \_\_\_\_ /2026.

**2. Dados da demanda**

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

Descrição resumida: \_\_\_\_\_

Quantidade de diárias: \_\_\_\_\_

Valor unitário: R\$ \_\_\_\_\_

Valor total: R\$ \_\_\_\_\_

**3. Local, data e horários**

Local de execução: \_\_\_\_\_

Data da atividade: //2026

Horário previsto para chegada da equipe: \_\_\_\_\_

Horário limite para conclusão da montagem e testes: \_\_\_\_\_

Horário previsto de início da atividade: \_\_\_\_\_

Horário previsto de término da atividade: \_\_\_\_\_

Horário estimado de desmontagem: \_\_\_\_\_

**4. Classificação da demanda quanto ao prazo**

☐ Demanda ordinária na sede urbana

☐ Demanda urgente na sede urbana

☐ Demanda excepcional de pronta resposta





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

☐ Demanda em comunidade rural/ribeirinha/área de difícil acesso

☐ Outra hipótese justificada: \_\_\_\_\_

**5. Prazo de resposta concedido ao credenciado:**

☐ 12 horas

☐ 4 horas

☐ 2 horas

☐ 24 horas

☐ outro prazo justificado: \_\_\_\_\_

**6. Condições do local**

Ponto de energia disponível: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Área coberta: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Necessidade de proteção contra intempéries: ☐ Sim ☐ Não

Local de fácil acesso: ☐ Sim ☐ Não

Necessidade de transporte fluvial: ☐ Sim ☐ Não

Condições especiais de acesso/logística:

**7. Fiscalização**

Servidor responsável pelo acompanhamento: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

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

**8. Condições de execução**

8.1. A contratada deverá realizar transporte, carga, descarga, montagem, testes, operação, acompanhamento durante a atividade, desmontagem e retirada dos equipamentos.

8.2. A montagem e os testes deverão estar concluídos até o horário limite definido nesta Ordem de Serviço, observado, como regra, o prazo mínimo de 1 (uma) hora antes do início da atividade.





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

8.3. A contratada deverá observar organização de cabos, proteção elétrica, preservação do local, segurança dos usuários e retirada integral dos materiais utilizados.

8.4. O atraso injustificado, a ausência de equipamento essencial, a indisponibilidade de equipe ou a impossibilidade de funcionamento adequado no horário definido poderá ensejar registro de ocorrência, glosa proporcional, convocação de outro credenciado em situações urgentes e aplicação das sanções cabíveis.

**9. Pagamento**

O pagamento será realizado após execução, relatório de atesto, apresentação da nota fiscal e liquidação regular da despesa.

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

\_\_\_\_\_  
Município de Autazes/AM

\_\_\_\_\_  
Credenciado

\_\_\_\_\_  
Fiscal/Servidor responsável







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

**ANEXO VII**

**MODELO DE CONVOCAÇÃO DO CREDENCIADO**

À empresa [razão social]

CNPJ nº [informar]

Nos termos do **Edital de Credenciamento nº 002 /2026**, convocamos Vossa Senhoria para manifestação quanto ao atendimento da seguinte demanda:

**1. Dados da convocação**

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

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

Descrição resumida: \_\_\_\_\_

Quantidade de diárias: \_\_\_\_\_

Data da atividade: //2026

Local de execução: \_\_\_\_\_

Horário previsto de chegada da equipe: \_\_\_\_\_

Horário limite para montagem e testes: \_\_\_\_\_

Horário de início da atividade: \_\_\_\_\_

Horário de encerramento da atividade: \_\_\_\_\_

Valor unitário: R\$ \_\_\_\_\_

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

Fiscal indicado: \_\_\_\_\_

**2. Classificação da demanda quanto ao prazo**

☐ Demanda ordinária na sede urbana – resposta em até 12 horas

☐ Demanda urgente na sede urbana – resposta em até 4 horas

☐ Demanda excepcional de pronta resposta – resposta em até 2 horas





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

☐ Demanda em comunidade rural/ribeirinha/área de difícil acesso – resposta em até 24 horas

☐ Outro prazo justificado: \_\_\_\_\_

**3. Condições logísticas conhecidas**

Ponto de energia disponível: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Área coberta: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Local de fácil acesso: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Necessidade de transporte fluvial: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Necessidade de proteção contra intempéries: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Observações logísticas:

**4. Prazo de resposta e atendimento**

A empresa convocada deverá responder à presente convocação no prazo assinalado no item 2 deste documento, contado do recebimento da convocação.

A montagem, os testes e a disponibilização dos equipamentos deverão estar concluídos até \_\_\_\_\_ horas do dia //2026, ou, no mínimo, com antecedência de 1 (uma) hora do início da atividade, salvo orientação diversa da Administração.

A ausência de resposta no prazo indicado, a recusa ou a não comprovação de capacidade de atendimento tempestivo poderá ensejar a convocação do próximo credenciado da lista, com registro da ocorrência.

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

Comissão de Contratação / Setor responsável





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

**ANEXO VIII**

**MODELO DE ACEITE OU RECUSA DA CONVOCAÇÃO**

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], em resposta à convocação referente ao **Edital de Credenciamento nº 002 /2026**, informa que:

☐ ACEITA executar a demanda nos termos da convocação.

☐ NÃO ACEITA executar a demanda, pelo seguinte motivo:

☐ conflito de agenda;

☐ indisponibilidade de equipamento;

☐ indisponibilidade de equipe;

☐ inviabilidade logística no prazo indicado;

☐ impossibilidade de transporte no prazo indicado;

☐ outro motivo: \_\_\_\_\_

**Justificativa:**

---

---

**Declaração de disponibilidade e cumprimento do prazo**

Em caso de aceite, a empresa declara possuir disponibilidade de equipamentos, equipe técnica, transporte e condições operacionais para atendimento da demanda no prazo indicado pela Administração, comprometendo-se a realizar a montagem, testes, operação, acompanhamento técnico e desmontagem conforme Edital, Termo de Referência e Ordem de Serviço.

Prazo de resposta atendido:

☐ Sim

☐ Não





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

Horário estimado de chegada ao local: \_\_\_\_\_

Horário estimado de conclusão da montagem: \_\_\_\_\_

Horário estimado de conclusão dos testes: \_\_\_\_\_

Responsável operacional pela execução: \_\_\_\_\_

Contato do responsável: \_\_\_\_\_

A empresa declara ciência de que o atraso injustificado na montagem, a ausência de equipamento essencial, a indisponibilidade de equipe, a execução em desconformidade ou a indisponibilidade do serviço no horário definido poderá ensejar glosa proporcional, registro de ocorrência, sanções administrativas e, em caso de urgência, convocação de outro credenciado.

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**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E ATESTO DOS SERVIÇOS**

**Processo Administrativo nº:** \_\_\_\_/2026

**Credenciamento nº:** \_\_\_\_/2026

**Ordem de Serviço nº:** \_\_\_\_/2026

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

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

**Secretaria requisitante:** \_\_\_\_\_

**Fiscal/servidor responsável:** \_\_\_\_\_

**1. Dados da execução**

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

Quantidade de diárias: \_\_\_\_\_

Data da execução: \_\_/\_\_/2026

Local: \_\_\_\_\_

Horário previsto de chegada da equipe: \_\_\_\_\_

Horário efetivo de chegada da equipe: \_\_\_\_\_

Horário limite para montagem/testes: \_\_\_\_\_

Horário efetivo de conclusão da montagem: \_\_\_\_\_

Horário efetivo de conclusão dos testes: \_\_\_\_\_

Horário de início da atividade: \_\_\_\_\_

Horário de término da atividade: \_\_\_\_\_

Horário de desmontagem: \_\_\_\_\_

**2. Verificação da execução**

<b>Critério</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
Equipe chegou no horário previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____
Montagem concluída dentro do prazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	____





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

<b>Critério</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
Testes realizados antes da atividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Equipamentos compatíveis com o item contratado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Funcionamento regular do som/iluminação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Equipe técnica presente durante a execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Cabos organizados e em condições seguras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Desmontagem e retirada realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Espaço preservado após a execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Sem ocorrências relevantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___

**3. Ocorrências registradas**

- ☐ Atraso na chegada da equipe
- ☐ Atraso na montagem
- ☐ Ausência de equipamento essencial
- ☐ Equipamento incompatível ou inferior ao especificado
- ☐ Falha técnica durante a atividade
- ☐ Ausência de operador/equipe técnica
- ☐ Risco de segurança identificado
- ☐ Serviço não executado
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

Descrição das ocorrências:

---

---

**4. Avaliação do serviço**

- ☐ Serviço executado regularmente.
- ☐ Serviço executado com ressalvas, sem prejuízo ao pagamento integral.
- ☐ Serviço executado parcialmente, com sugestão de glosa proporcional.
- ☐ Serviço não executado satisfatoriamente, com recomendação de não pagamento ou apuração.





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

**5. Proposta de glosa, se houver**

Percentual ou valor sugerido de glosa: \_\_\_\_\_

Motivo:

- ☐ atraso relevante na montagem;
- ☐ execução parcial;
- ☐ equipamento incompatível ou inferior;
- ☐ ausência de operador/equipe;
- ☐ falha técnica relevante;
- ☐ outro: \_\_\_\_\_

Justificativa:

**6. Atesto**

- ☐ Atesto a execução regular dos serviços.
- ☐ Atesto a execução com ressalvas.
- ☐ Não atesto a execução, pelos motivos registrados.

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

\_\_\_\_\_  
Fiscal/Servidor responsável

\_\_\_\_\_  
Secretário/Autoridade da pasta, se aplicável







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

**ANEXO X**

**CHECKLIST DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

(Ref. Proc.: Edital de Credenciamento nº 002 /2026)

**Interessado:** \_\_\_\_\_

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

**Itens pretendidos:** \_\_\_\_\_

Documento	Sim	Não	N/A	Observação
Requerimento de credenciamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Ato constitutivo/contrato social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Alterações ou consolidação contratual	<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 equipamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Relação de equipe técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Informação logística para planejamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Consulta CEIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___





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

Documento	Sim	Não	N/A	Observação
Consulta CNEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Consulta CADIN, quando possível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___
Outras consultas/certidões exigidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___

**Resultado da análise**

- ☐ Credenciamento deferido.
- ☐ Credenciamento deferido parcialmente.
- ☐ Credenciamento indeferido.
- ☐ Necessária diligência.

**Itens deferidos**

---

---

**Motivos do indeferimento ou diligência**

---

---

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

---

Responsável pela análise

---

Comissão de Contratação





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

**ANEXO XI**

**MODELO DE CONTROLE DE RODÍZIO POR ITEM**

Item: \_\_\_\_

Descrição: \_\_\_\_\_

Ordem	Credenciado	CNPJ	Data/hora do deferimento	Convocação	Prazo de resposta	Resultado	Posição atual
1	—	—	—	—	—	Aceitou / Recusou / Sem resposta / Não atendeu no prazo	—
2	—	—	—	—	—	Aceitou / Recusou / Sem resposta / Não atendeu no prazo	—
3	—	—	—	—	—	Aceitou / Recusou / Sem resposta / Não atendeu no prazo	—
4	—	—	—	—	—	Aceitou / Recusou / Sem resposta / Não atendeu no prazo	—

**Registro da movimentação**

- ☐ Credenciado convocado e contratado, reposicionado ao final da fila.
- ☐ Credenciado recusou justificadamente, convocado próximo da lista.
- ☐ Credenciado recusou injustificadamente, registrada ocorrência e convocado próximo da lista.
- ☐ Credenciado não respondeu no prazo, registrada ocorrência e convocado próximo da lista.
- ☐ Credenciado aceitou, mas não comprovou capacidade de atendimento tempestivo.
- ☐ Credenciado aceitou, mas não compareceu ou não executou no prazo.





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

☐ Credenciado suspenso/descredenciado, lista atualizada.

☐ Novo credenciado incluído ao final da fila.

**Dados da demanda relacionada**

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

Data da demanda: //2026

Tipo de demanda:

☐ ordinária

☐ urgente

☐ excepcional de pronta resposta

☐ comunidade rural/ribeirinha/área de difícil acesso

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

**Evento/atividade:** \_\_\_\_\_

**Data:** //2026

**Local:** \_\_\_\_\_

**1. Descrição da necessidade**

A presente demanda tem por finalidade atender à necessidade de sonorização e/ou iluminação de pequeno porte para a realização de:

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

**2. Justificativa do pequeno porte**

A demanda caracteriza-se como serviço de pequeno porte, pois:

☐ trata-se de reunião institucional;

☐ trata-se de palestra/capacitação;

☐ trata-se de solenidade simples;

☐ trata-se de campanha pública;

☐ trata-se de ação comunitária;

☐ trata-se de atividade administrativa;

☐ outro: \_\_\_\_\_

**3. Confirmação de não sobreposição com ARP de grandes eventos**





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

Declara-se que a presente demanda não envolve estrutura complexa de grande evento, tais como palco, gerador, banheiro químico, grandes estruturas cênicas, grades, fechamento, camarim, house mix ou itens similares.

**4. Item solicitado**

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

Quantidade de diárias: \_\_\_\_\_

Valor unitário: R\$ \_\_\_\_\_

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

**5. Classificação da demanda quanto ao prazo**

☐ Demanda ordinária na sede urbana, com antecedência mínima recomendada de 48 horas.

☐ Demanda urgente na sede urbana, com antecedência inferior a 48 horas e igual ou superior a 24 horas.

☐ Demanda excepcional de pronta resposta, com antecedência inferior a 24 horas.

☐ Demanda em comunidade rural/ribeirinha/área de difícil acesso, com antecedência recomendada de 5 dias úteis.

☐ Outra hipótese justificada: \_\_\_\_\_

**6. Justificativa da urgência ou pronta resposta, se aplicável**

Preencher apenas quando a demanda for urgente, excepcional de pronta resposta ou envolver logística diferenciada:

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

**7. Condições logísticas**

Local de execução: \_\_\_\_\_

Ponto de energia disponível: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Área coberta: ☐ Sim ☐ Não ☐ A confirmar

Dificuldade de acesso: ☐ Sim ☐ Não

Necessidade de transporte fluvial: ☐ Sim ☐ Não





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

Necessidade de proteção contra intempéries: [ ] Sim [ ] Não

Observações logísticas:

---

---

**8. Prazos pretendidos**

Horário previsto para chegada da equipe: \_\_\_\_\_

Horário limite para montagem e testes: \_\_\_\_\_

Horário de início da atividade: \_\_\_\_\_

Horário previsto de término: \_\_\_\_\_

**9. Fiscal indicado**

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

Cargo/função: \_\_\_\_\_

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

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

---

Secretaria requisitante

---

Autoridade competente da pasta

