



## PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E TURISMO

#### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

#### FUNDAMENTO: ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ, sediada à Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, nº 215, Parque Interlagos, Aguaí-SP, CEP: 13863-230, realizará contratação direta, através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 5.154, de 29 de dezembro de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste documento.

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: DIA 31/10/2025, às 23:59 horas, via e-mail.**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA: romeu.becaro@aguai.sp.gov.br**

**LINK DA CONTRATAÇÃO: <https://www.aguai.sp.gov.br/home/contratacao-direta>**

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para atendimento e gerenciamento do Posto de Informações Turísticas de Aguaí/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Assegurar o pleno funcionamento do Posto de Informações Turísticas mediante a seleção e o contínuo manutenção do imóvel que o abrigará; o provimento e a conservação de mobiliário em quantidade e qualidade suficientes e apropriadas; a elaboração e o fornecimento dos materiais de consumo e operacionais indispensáveis; bem como a contratação da mão de obra qualificada e necessária	meses	12

#### 2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto será executado conforme condições e exigências a seguir estabelecidas:

1. O Posto de Informações Turísticas deverá estar obrigatoriamente localizado na região central do município;

2. Todos os encargos relacionados ao gerenciamento do Posto de Informações Turísticas, incluindo quaisquer atividades, obrigações e responsabilidades associadas, serão de responsabilidade integral e exclusiva da Contratada, abrangendo desde a operação diária até a gestão administrativa e financeira, sem qualquer compartilhamento ou transferência de responsabilidade para o Município;

3. A Contratada deverá garantir a adequada limpeza e conservação das instalações do Posto de Informações Turísticas;

4. A Contratada deverá garantir, de forma obrigatória, o funcionamento ininterrupto do Posto de Informações Turísticas, mantendo, no mínimo, 1 (uma) pessoa presente para atender às solicitações por telefone, e-mail e presencial, observando os seguintes dias e horários específicos: **Terça-feira a a Sexta-feira: 08:00 às 17:00; Sábados: 09:00 às 15:00; e Domingos e Feriados: 10:00 às 14:00;**

5. A Administração Pública fornecerá a placa de identificação do Posto de Informações Turísticas, sendo contratada responsável pela guarda e manutenção da referida placa;

6. A Contratada deverá assegurar a exibição visível e permanente da mencionada placa na parte frontal do Posto de Informações Turísticas;

7. A Contratada deverá elaborar os materiais impressos (como folders, mapas e roteiros) destinados à distribuição aos turistas, mediante aprovação da administração municipal;

8. A Contratada deverá providenciar a produção e o fornecimento desses materiais na quantidade estipulada pela Administração Municipal, que poderá atingir até 1.000 (um mil) unidades mensais;

9. A utilização da arte desenvolvida para o posto de informações turísticas pela Contratada em projetos particulares está condicionada à prévia autorização da Administração Pública. Além disso, todo o material produzido deverá ser encaminhado à assessoria de comunicação da prefeitura para fins de divulgação, conforme procedimentos estabelecidos pela mesma. A Contratada deverá garantir que o uso da arte seja feito de forma a não comprometer a imagem institucional da Prefeitura e do Município, mantendo a consistência com as diretrizes de comunicação estabelecidas.

### **3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento**

3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor vinculado à secretaria requisitante ou ao respectivo Almoxarifado Municipal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento e na proposta.

#### **Liquidação**

3.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.](#)

3.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

#### **Prazo de pagamento**

3.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, §3º [Decreto Municipal nº 5.153, de 29 de dezembro de 2023.](#)

3.4.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de

prorrogação, no caso de aquisição decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

3.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

3.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## **4. DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO**

4.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste documento.

4.2. O presente **AVISO** ficará **ABERTO PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município e no site do Município, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados obrigatoriamente ao e-mail: [romeu.becaro@aguai.sp.gov.br](mailto:romeu.becaro@aguai.sp.gov.br), fazendo referência ao objeto de contratação.

4.3. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **31/10/2025** às 23h59min.

4.4. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo I deste Aviso ou em modelo próprio que contenham as informações mínimas de identificação da empresa discriminadas no Anexo I.

4.5. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela sua desclassificação.

## **5. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os documentos necessários à habilitação somente serão exigidos do vencedor, ou seja, da empresa que apresentou a melhor proposta.

5.2. Os documentos de habilitação deverão ser enviados por e-mail no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação pela Secretaria Requisitante.

### **Habilitação jurídica**

5.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

5.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.5. Prova de inscrição estadual (IE), se for para aquisição de materiais, e/ou;

5.6. Prova de inscrição municipal (IM), se for para contratação de prestação de serviços.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

5.7. Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

5.8. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual (se for para aquisição de materiais) e Municipal (se for para contratação de prestação de serviços), referente ao domicílio da empresa licitante.

5.9. Certidão de regularidade relativa ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

5.10. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho por intermédio de Certidão negativa de débitos trabalhistas.

## Qualificação econômica financeira

5.11. Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à Comarca de domicílio da empresa licitante.

## 6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

6.2. A(s) aquisição(es) será(ão) atendida pela(s) seguinte(s) dotação(es):

Unidade	Projeto/Atividade	Fonte de Recurso	Classificação da Despesa	Elemento de despesa	Dotação
Secretaria De Desenvolvimento Econômico, Agricultura E Turismo	Manutenção do Distrito Industrial	Recurso Geral - Livre Aplicação	339039000000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	610

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. O Município deverá anular o presente Aviso de Contratação Direta, no todo ou em parte, sempre que verificar ilegalidades insanáveis, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de dispensa de licitação, não gera direito à indenização, reembolso, restituição.

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Aguai, 29 de outubro de 2025

Antonio Gallardo Dias - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE / CELULAR:**

**EMAIL:**

**OBJETO:**

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

01				
02				
03				
...				
<b>Valor total estimado da contratação (R\$)</b>				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Propomos executar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objetos do presente ajuste, de acordo com os prazos e as especificações constantes do respectivo Edital e seus Anexos, estando incluídos, nos valores acima propostos todos os encargos operacionais e tributos devidos.

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de sessenta (60) dias.

Declaramos que os preços propostos são expressos em reais e serão fixos e irreajustáveis.

Declaramos que o preço proposto compreende todas as despesas como, mão de obra e encargos sociais – inclusive adicional de insalubridade, seguros, e demais encargos necessários, ferramentais e equipamentos, tributos federais, estaduais e municipais, atentando as especificações técnicas contidas neste Aviso de Contratação Direta, necessários à perfeita execução do objeto, assim como sua remuneração e lucro.

Declaramos aceitar, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta em referência e em seus Anexos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)