



**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026**  
**PROCESSO Nº 11.948/2026**  
**CAPTAÇÃO DE PATROCÍNIO REFERENTE À CORREALIZAÇÃO DA**  
**63ª EXPÔ RIO PRETO 2026**

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, *caput*, da Constituição Federal) e na competência municipal para tratar de assuntos de interesse local (art. 30, I, da Constituição Federal), TORNA PÚBLICO que, **no período de 03 à 19 de junho de 2026**, estarão abertas as inscrições para pessoas jurídicas interessadas em participar da captação de patrocínios para a correalização da 63ª Expô Rio Preto 2026, de acordo com as condições e exigências previstas neste Edital.

**OBJETO:** Seleção de pessoa jurídica de direito público ou privado para captação de patrocínios referente à correalização da 63ª Expô Rio Preto 2026, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos.

A presente chamada pública orienta-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando transparência, igualdade de tratamento entre os participantes e busca pela melhor proposta técnica em benefício do interesse público.

**1. Objetivo:**

1.1 A presente chamada pública tem por objeto a seleção de pessoa jurídica de direito público ou privado para atuar como correalizadora da 63ª Expô Rio Preto 2026, feira agro empresarial organizada pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Município de São José do Rio Preto, que acontecerá no período de 01 a 15 de agosto de 2026, no Recinto de Exposições "Alberto Bertelli Lucatto", preferencialmente com comprovada atuação no setor agropecuário, incluindo articulação com produtores rurais, entidades representativas e desenvolvimento de ações de capacitação ou assistência técnica no meio rural;

1.2 A correalização compreende a atuação conjunta com a Administração Pública Municipal para a organização, produção, divulgação e execução do evento, incluindo a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



captação de patrocínios e gestão dos recursos obtidos, conforme plano de trabalho a ser apresentado pela pessoa jurídica interessada.

1.3 A pessoa jurídica selecionada terá direito à exposição de sua marca como correalizadora oficial do evento, em conformidade com as contrapartidas previstas no item 4 deste Edital.

1.4 O evento contempla também a realização de congresso técnico integrado à programação da feira, com foco no fortalecimento das atividades técnicas e de inovação no setor agropecuário.

## **2. Justificativa:**

2.1 A Expô Rio Preto é um evento de relevância nacional no setor agropecuário, com impacto significativo na economia e no turismo da região, promovendo o desenvolvimento local, a geração de emprego e renda, e a valorização da cultura regional.

2.2 A correalização do evento por meio de parceria com pessoa jurídica especializada visa potencializar sua execução, ampliando seu alcance e qualidade, mediante a captação de recursos junto à iniciativa privada e a otimização da gestão operacional.

2.3 A Expô Rio Preto gera grande impacto no fluxo turístico da cidade e região, devido à crescente participação de turistas, caracterizados como “visitantes”. Observa-se que as festividades atraem um público cada vez maior, promovendo, assim, o desenvolvimento local e potencializando o município no circuito turístico regional e estadual, bem como mantendo o fluxo turístico e a geração de emprego e renda.

2.4 Portanto, para realizar evento deste porte, faz-se necessária a participação e cooperação de pessoa jurídica especializada que possa atuar na captação de recursos, na gestão operacional e na promoção do evento, tendo em vista a economicidade e a ampliação da capacidade executiva da Administração Pública Municipal.

2.5 Ressalta-se, ainda, a importância da participação de interessados com histórico de atuação estruturada junto ao setor produtivo rural, notadamente aquelas que desenvolvam ações de capacitação, assistência técnica, promoção social e fortalecimento institucional do agronegócio, contribuindo para a qualificação e o desenvolvimento sustentável da atividade agropecuária.

## **3. Das Condições de Participação:**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



3.1 Poderão participar desta chamada pública de pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, ou pessoas jurídicas de direito público, que atendam às condições deste Edital e seus anexos.

3.2 Encontram-se impedidos de participar:

3.2.1 Interessados que comercializem material de cunho sexual/pornográfico, político-ideológico, político-partidário, religioso ou que atentem contra a moral e bons costumes;

3.2.2 Pessoas jurídicas em falência, dissolução ou liquidação;

3.2.3 Pessoas jurídicas proibidas de contratar com a Administração Pública por sanção ambiental (Lei Federal nº 9.605/1998, art. 72, § 8º, inciso V);

3.2.4 Pessoas jurídicas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.5 Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta chamada pública.

3.3 As pessoas jurídicas em recuperação judicial poderão participar desde que apresentem o plano de recuperação homologado judicialmente e em regular cumprimento, demonstrando sua viabilidade econômico-financeira.

3.4 A participação na presente chamada pública implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

3.5 Será considerado diferencial a comprovação de experiência operacional no desenvolvimento de ações voltadas ao setor agropecuário, incluindo organização de eventos técnicos, programas de capacitação, assistência técnica ou iniciativas de fomento ao agronegócio.

#### **4. Das Responsabilidades e Contrapartidas:**

4.1 Da Pessoa Jurídica Correalizadora:

4.1.1 Executar fielmente o Plano de Trabalho aprovado;

4.1.2 Captar patrocínios junto à iniciativa privada;

4.1.3 Realizar a gestão operacional das atividades acordadas;

4.1.4 Cumprir todas as normas e legislações aplicáveis ao evento;

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



- 4.1.5 Responsabilizar-se por danos causados durante a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- 4.1.6 Fornecer relatórios periódicos e relatório final detalhado;
- 4.1.7 Criar conta corrente específica para movimentação dos recursos do evento.
  - 4.1.7.1 Fornecer extratos bancários da conta corrente a qualquer tempo;
- 4.1.8 Status de "Correalizadora Oficial" da 63ª Expô Rio Preto 2026;
- 4.1.9 Aplicação da logomarca da correalizadora em todo material de divulgação, com destaque secundário à Prefeitura Municipal;
- 4.1.10 Menção da correalizadora em todas as comunicações oficiais relacionadas ao evento;
- 4.1.11 Espaço físico para exposição institucional durante o evento, em localização privilegiada;
- 4.1.12 Citação pelos apresentadores/locutores durante o evento;
- 4.1.13 Outras contrapartidas específicas podem ser propostas pelo participante e estarão sujeitas à aprovação da Comissão Especial de Avaliação.
- 4.2 Da Administração Pública Municipal:
  - 4.2.1 Coordenar institucionalmente o evento, estabelecendo as diretrizes gerais;
  - 4.2.2 Disponibilizar o Recinto de Exposições "Alberto Bertelli Lucatto" para a realização do evento;
  - 4.2.3 Fornecer a infraestrutura básica sob sua responsabilidade;
  - 4.2.4 Designar equipe técnica para acompanhamento e fiscalização da execução da parceria;
  - 4.2.5 Colaborar com a divulgação institucional do evento;
  - 4.2.6 Emitir as autorizações de sua competência necessárias para a realização do evento;
  - 4.2.7 Analisar e aprovar a prestação de contas apresentada pela correalizadora.
  - 4.2.8 Todo material publicitário deverá, obrigatoriamente, passar pela análise e aprovação prévia da Secretaria Municipal de Comunicação Social.
  - 4.2.9 A divulgação das marcas da correalizadora e dos patrocinadores captados deverá observar o princípio da proporcionalidade, sendo vedada a promoção comercial excessiva que desvirtue a finalidade pública do evento.
  - 4.2.10 A publicidade dos atos, programas, obras e serviços relacionados ao evento terá caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do art. 37, §1º, da Constituição Federal.

## **5. Da Habilitação:**

5.1 Para participar desta chamada pública, a pessoa jurídica interessada deverá comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 5.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- 5.1.2 Prova de inscrição no CNPJ;
- 5.1.3 Documento de eleição dos administradores (quando aplicável);
- 5.1.4 Prova da regularidade para com a Fazenda Nacional e à Seguridade Social mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais, à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados.
- 5.1.5 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.1.6 comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.
- 5.1.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 5.1.8 Certidão Negativa de Débitos Municipais ou positiva com efeitos de negativa;
- 5.1.9 Declaração de não emprego de menor (Anexo IV);
- 5.1.10 Declaração de inexistência de fatos impeditivos (Anexo V).

5.2 A ausência ou irregularidade de qualquer documento exigido para a qualificação técnica acarretará a inabilitação da pessoa jurídica participante.

## **6. Da Apresentação das Propostas:**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



- 6.1 As propostas deverão ser apresentadas em envelope lacrado e identificado, contendo dois envelopes internos: Envelope 1 - Documentação de Habilitação e Envelope 2 - Proposta Técnica.
- 6.2 Os envelopes deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, situada à Rua Daniel Antonio de Freitas, 115, Recinto de Exposições "Alberto Bertelli Lucatto", Distrito Industrial, nesta cidade, até às 17 horas do dia xx de maio de 2026, impreterivelmente, mediante protocolo com horário expresso.
- 6.3 A sessão pública de abertura dos envelopes **será realizada no dia 22 de junho de 2026, às 12 horas**, no mesmo endereço mencionado no item 6.2.
- 6.4 O Envelope 1 - Documentação de Habilitação deverá conter todos os documentos listados no item 5.1 deste Edital, organizados na ordem apresentada.
- 6.5 O Envelope 2 - Proposta Técnica deverá conter:
- 6.5.1 Plano de Trabalho detalhado para a correalização do evento:**
- 6.5.1.1 O Plano de Trabalho (Anexo III) inclui modelo unificado com cronograma de execução e detalhamento completo da infraestrutura e atividades operacionais.
  - 6.5.1.2 Estratégia de captação de patrocínios, com metas e cronograma;**
  - 6.5.1.3 Plano operacional de execução das atividades sob sua responsabilidade;
  - 6.5.1.4 Cronograma de execução de todas as etapas;
  - 6.5.1.5 Plano de gerenciamento de riscos;
  - 6.5.1.6 Proposta de programação e atrações, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
  - 6.5.1.7 Estratégia de divulgação e comunicação do evento;
  - 6.5.1.8 Estratégia de entretenimento e atividades culturais diversificadas;
  - 6.5.1.9 Orçamento estimado para a realização do evento, com detalhamento das despesas previstas;
  - 6.5.1.10 Previsão de captação de recursos junto à iniciativa privada, com metas e estimativas;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



- 6.5.1.11 Plano de comercialização dos espaços expositivos (aproximadamente 33 áreas para empresas expositoras, 20 balcões para expositores, no mínimo 01 restaurante fixo, 02 praças de alimentação e 09 food trucks);
- 6.5.1.12 Detalhamento da infraestrutura e atividades operacionais conforme especificado no Anexo III deste Edital;
- 6.5.1.13 Proposta de contrapartidas adicionais às previstas neste Edital, se houver.
- 6.5.1.14 Demonstração da capacidade de articulação com entidades representativas do setor agropecuário, bem como integração com programas de formação profissional, assistência técnica ou extensão rural.

6.6 A proposta técnica deverá ser apresentada em papel timbrado da pessoa jurídica, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal ou procurador da pessoa jurídica, com poderes para tal.

6.7 Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e de quaisquer outras despesas correlatas à participação na chamada pública serão de inteira responsabilidade das pessoas jurídicas participantes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública Municipal.

## **7. Da Avaliação e Seleção das Propostas:**

7.1 A avaliação e seleção das propostas será realizada por uma Comissão Especial de Avaliação composta exclusivamente por servidores vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, nomeados mediante portaria.

7.1.1 A portaria de nomeação dos membros da Comissão Especial de Avaliação será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto (<https://www.riopreto.sp.gov.br/secretarias/agricultura>).

7.2 O processo de avaliação e seleção compreenderá duas etapas:

7.2.1 Etapa 1 - Habilitação: análise dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e técnica contidos no Envelope 1. Serão habilitadas as pessoas

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



jurídicas que apresentarem todos os documentos exigidos no item 5.1 deste Edital, em conformidade com as exigências estabelecidas

- 7.2.2 Etapa 2 - Avaliação Técnica: análise das propostas técnicas contidas no Envelope 2 das pessoas jurídicas habilitadas na Etapa 1. A avaliação será realizada conforme os critérios e pontuações estabelecidos no item 7.3 deste Edital.

### **7.3 Critérios de avaliação técnica:**

- 7.3.1 A avaliação será baseada no conteúdo apresentado no Plano de Trabalho (item 6.5.1).
- 7.3.2 Clareza, coerência e viabilidade das propostas apresentadas (0 a 10 pontos);
- 7.3.3 Adequação às diretrizes e objetivos da 63ª Expô Rio Preto (0 a 10 pontos);
- 7.3.4 Criatividade e inovação nas soluções propostas (0 a 10 pontos);
- 7.3.5 Experiência comprovada na organização de eventos similares, especialmente aqueles relacionados ao setor agropecuário e/ou institucional rural (0 a 10 pontos);
- 7.3.6 Qualificação da equipe técnica apresentada (0 a 10 pontos);
- 7.3.7 Estrutura organizacional adequada ao projeto (0 a 5 pontos);
- 7.3.8 Viabilidade da estratégia de captação proposta (0 a 10 pontos);
- 7.3.9 Qualidade do plano de comercialização dos espaços (0 a 10 pontos);
- 7.3.10 Adequação da proposta de entretenimento e atividades (0 a 5 pontos);
- 7.3.11 Experiência no setor agropecuário, incluindo atuação com produtores rurais, entidades de classe ou programas de capacitação técnica (0 a 20 pontos).
- 7.4 A pontuação final será a soma dos pontos obtidos nos critérios estabelecidos no item 7.3, sendo selecionada a pessoa jurídica que obtiver a maior pontuação, com limite mínimo de 60 (sessenta) pontos.
- 7.5 Em caso de empate na pontuação final, será considerada vencedora a pessoa jurídica que obtiver maior pontuação no critério **7.3.11**. Persistindo o empate, será

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



considerada a maior pontuação no critério **7.3.6**. Se ainda assim persistir o empate, será realizado sorteio público, com convocação prévia de todos os participantes.

7.6 A Comissão Especial de Avaliação poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos ou informações complementares às pessoas jurídicas participantes, estabelecendo prazo razoável para resposta.

7.7 Serão desclassificadas as propostas que:

- 7.7.1 Não atingirem a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos;
- 7.7.2 Não atenderem às exigências deste Edital;
- 7.7.3 Apresentarem valores inexequíveis ou condições que prejudiquem o interesse público;
- 7.7.4 Contiverem vícios insanáveis ou ilegalidades.

7.8 Deverá, ainda, quanto ao participante provisoriamente classificado em primeiro lugar, ser realizada pesquisa sobre a existência de sanção que impeça sua participação no processo ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – apenados (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisarelacao-apanados>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>) e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.9 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

7.10 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.11 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



## **8. Da Prestação de Contas:**

8.1 A pessoa jurídica correalizadora deverá apresentar prestação de contas detalhada de todos os recursos captados e utilizados no evento, incluindo:

- 8.1.1 Notas fiscais e recibos de pagamento;
- 8.1.2 Extratos bancários da conta corrente específica do evento;
- 8.1.3 Contratos firmados com fornecedores, patrocinadores e terceiros;
- 8.1.4 Comprovantes de depósito e movimentação financeira;
- 8.1.5 Documentação completa de todas as transações realizadas;
- 8.1.6 Relatório financeiro consolidado demonstrando o total arrecadado versus o total executado.

8.2 A prestação de contas deverá ser apresentada em até 90 (noventa) dias após o encerramento do evento, sendo analisada e aprovada pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

8.3 Todos os documentos originais que compõem a prestação de contas deverão ser mantidos pela correalizadora durante o prazo de 05 (cinco) anos, contados da apresentação da prestação de contas final.

## **9. Fiscalização e sanções**

### **DA FISCALIZAÇÃO E DO LIVRE ACESSO:**

8.4 A execução do objeto deste Edital e do respectivo Termo de Patrocínio será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Municipal de Monitoramento da Chamada Pública, a quem competirá:

- 8.4.1 Ter livre acesso, a qualquer tempo, aos processos, documentos, registros e informações da empresa correalizadora e de seus sócios que sejam referentes à execução do objeto desta Chamada Pública;

8.5 Monitorar a movimentação dos recursos captados com terceiros, que deverá ocorrer obrigatoriamente em conta bancária específica, exigindo o detalhamento dos valores obtidos e sua destinação vinculada ao objeto contratado;

8.6 Convocar a empresa ou seus sócios para a prestação de informações e esclarecimentos, obrigando-os ao fornecimento de dados estritamente verídicos, sob as penas da lei.

### **DA SUBMISSÃO ÀS NORMAS FEDERAIS E ANTICORRUPÇÃO:**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



8.7 A empresa correalizadora e seus sócios declaram estar cientes e submetem-se integralmente às vedações para contratação com o Poder Público e aos regimes de fiscalização previstos nas seguintes normas, aplicáveis de forma automática e subsidiária ao presente Edital:

- a) Lei Federal no 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- b) Lei Federal no 13.019/2014 (Lei das Parcerias/MROSC);
- c) Lei Federal no 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- d) Lei Federal no 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- e) Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

#### **DAS SANÇÕES E DISPOSIÇÕES SANCIONATÓRIAS:**

8.8 **O descumprimento das regras estabelecidas neste Edital, bem como a prática de atos que atentem contra os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sujeitarão a empresa e seus sócios às sanções administrativas previstas na Lei de Licitações e na Lei das Parcerias, além das responsabilidades civis e criminais cabíveis.**

8.9 **A SECRETARIA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CORREALIZADORA, as seguintes sanções:**

- 8.9.1 advertência;
- 8.9.2 multa;
- 8.9.3 impedimento de licitar e contratar e
- 8.9.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.10 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 8.10.2 as peculiaridades do caso concreto
- 8.10.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 8.10.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 8.10.5 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.

#### **10. Das Disposições Finais:**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



- 10.1 A pessoa jurídica selecionada deverá fornecer bens e/ou prestar serviços para execução do projeto previsto neste Edital, conforme condições definidas no Plano de Trabalho aprovado, devendo iniciar as atividades a partir da data de assinatura do termo de parceria.
- 10.2 Quaisquer solicitações de informações adicionais ou pedidos de esclarecimentos que se façam necessários deverão ser enviados para o e-mail [agricultura@riopreto.sp.gov.br](mailto:agricultura@riopreto.sp.gov.br), ou pelo telefone (17) 3232-0016.
- 10.3 É obrigação única e exclusiva das interessadas o acompanhamento dos comunicados e boletins de esclarecimentos emitidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, não sendo aceitas reclamações posteriores sob a alegação de não recebimento de informações.
- 10.4 A Comissão Especial de Avaliação, devidamente designada, irá promover o processamento do referido objeto da chamada pública, mediante as condições previstas no presente Edital.
- 10.5 A Comissão Especial de Avaliação poderá, durante a análise dos documentos e das propostas, convocar o(s) interessado(s) para dirimir dúvidas que possam surgir.
- 10.6 Este Edital poderá ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos.
- 10.7 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação.

## **11. Dos Anexos:**

- 11.1 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
- 11.2 Anexo I: Modelo de Requerimento de Inscrição;
- 11.3 Anexo II: Minuta do Termo de Patrocínio;
- 11.4 Anexo III: Modelo de Plano de Trabalho;
- 11.5 Anexo IV: Modelo de Declaração de Não Emprego de Menor;
- 11.6 Anexo V: Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

São José do Rio Preto, 02 de junho de 2026.

**Aláide Carina Ayres**  
**Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – [agricultura@riopreto.sp.gov.br](mailto:agricultura@riopreto.sp.gov.br) - [www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)



ANEXO I: MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

CAPTAÇÃO DE PATROCÍNIO REFERENTE À CORREALIZAÇÃO DA 63ª EXPÔ RIO PRETO 2026

Pessoa Jurídica: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Telefone 1: \_\_\_\_\_ Telefone 2: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

DECLARO, para os devidos fins, que tomei conhecimento de todas as informações e condições para cumprimento das obrigações objeto desta Chamada pública, sendo que estou de acordo com toda condições estabelecidas no Edital nº xx/2026/SMAA

DECLARO, ainda, que todas as informações prestadas neste requerimento e nos documentos apresentados são verdadeiras, e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro para o caso de falsidade documental.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



## ANEXO II

### MINUTA DE CONTRATO DE PATROCÍNIO

#### CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2026

#### IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

As partes, abaixo identificadas, ajustam o presente Termo de Patrocínio que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

Pelo presente instrumento particular de TERMO DE PATROCÍNIO, o MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 46.588.950/0001-80, com sede a Av. Alberto Andaló, nº 3030, Centro, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, com sede na Rua Daniel Antonio de Freitas, 115 – Distrito Industrial, neste município, doravante denominada SECRETARIA, representada neste ato por sua titular Alaíde Carina Ayres, autorizada pelo Sr. Prefeito do Município, em razão de delegação atribuída por meio de Decreto Municipal, e EMPRESA xxxx doravante como CORREALIZADORA pessoa jurídica de direito privado/público, com autonomia administrativa e financeira, inscrita no CNPJ sob nº XXX, com sede a Rua XXXX representado neste ato por nome, cédula de identidade RG nº xxxx SSP/SP, e inscrito no CPF nº xxx celebrar o presente mediante a estipulação das seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente instrumento a celebração de termo de patrocínio para correalização da Expô Rio Preto conforme Edição e período estipulados no Plano de Trabalho anexo a este Edital, no Recinto de Exposições Alberto Bertelli Lucatto em São José do Rio Preto, estado de São Paulo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Plano de Trabalho (Anexo III) aprovado pela Secretaria e pela CORREALIZADORA, é parte integrante e indissociável do presente TERMO DE PATROCÍNIO.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2. Para a execução do objeto pactuado na Cláusula Primeira, a SECRETARIA e a CORREALIZADORA terão as seguintes obrigações:

##### 2.1 São obrigações administrativas da SECRETARIA:

- 2.1.1 propor, receber, analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de alteração deste Acordo de Cooperação, bem como do Plano de Trabalho, desde que não implique em alteração do objeto;

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



- 2.1.2 exercer atividade normativa de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, inclusive reorientando as ações, caso seja necessário, de modo a evitar descontinuidade do objeto pactuado;
- 2.1.3 orientar, por escrito, a CORREALIZADORA quanto a procedimentos técnicos e operacionais em consonância com as diretrizes contidas nas legislações vigentes;
- 2.1.4 assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto no caso de paralisação ou ocorrência de fato relevante, de modo a evitar a descontinuidade;
- 2.1.5 caberá à Secretária de Agricultura e Abastecimento emitir manifestação conclusiva de análise da prestação de contas final, com base nos pareceres técnicos apresentados, a respeito da aprovação ou não das contas;
- 2.1.6 assegurar a realização do evento objeto deste Acordo de Cooperação dentro dos padrões e objetivos previstos no Plano do Trabalho;
- 2.1.7 disponibilizar informações sobre a parceria ora celebrada, por intermédio da Secretaria de Comunicação Social, em seu site oficial na internet;
- 2.1.8 expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes as contas apresentadas, ressalvado o julgamento dos órgãos de controle externo;
- 2.1.9 instruir em processo administrativo específico que trata da celebração deste Acordo de Cooperação, com atos atinentes a Seleção, Celebração, Execução e Prestação de Contas, bem como eventuais alterações através de aditamentos e/ou apostilamentos;
- 2.1.10 notificar a CORREALIZADORA, no caso de constatação de irregularidades, para sanar ou cumprir obrigação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogável, no máximo, por igual período, a contar do recebimento da notificação.
- 2.1.11 Decidir todas as atividades que serão realizadas durante o evento;
- 2.1.12 compete à Secretaria de Agricultura e Abastecimento as tratativas e fechamento dos acordos de parcerias institucionais com as Associações de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



Criadores, órgãos públicos diversos, entre outros para a construção das grades técnicas do evento, especialmente a parte da pecuária e Congresso técnico

2.1.13 disponibilizar todas as áreas do Recinto de Exposições Alberto Bertelli Lucatto para a realização da EXPO RIO PRETO em condições de infraestrutura compatíveis com as diversas necessidades dos eventos integrantes da grade e a contratação, às próprias expensas, de estruturas móveis diversas, equipamentos, materiais, projetos e equipes conforme tabela:

INFRAESTRUTURA/ATIVIDADES OPERACIONAIS		ATIVIDADES - SUPORTE	COMUNICAÇÃO
Baias	Administrativa	Alvará evento	Agência de Marketing Digital
Água de Esgoto	Alunos universidades	Alvará	Agência de Propaganda
Banheiros fixos e temporários	Brigadistas	Infância e Juventude	Assessoria de Imprensa
Caçambas	Carregadores	Apoio Guarda Municipal	Cerimonialista
Catracas	Elétrica	Apoio Secretaria Trânsito	Comunicação Visual
Climatizadores	Filmagem/transmissão	Apoios outras Secretarias	Contratação Mídia
Container apoio / dormitórios	Internet	Projetos bombeiro	Fotógrafo
Curral	Juízes	Projetos Elétrico	
Energia elétrica	Limpeza		
Equipamentos som	Locutores		
Fechamentos	Manutenção		
Geradores	Processadora		
Gradis	Julgamentos		
Iluminação	Projeto bombeiro		
Móveis/decoração	Projeto Elétrico		
	Projeto recinto		
	Seguranças		
	Socorristas		
	Som e iluminação		
	Veterinário responsável		

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



Octanormes			
Paineis Led			
Palcos			
Pisos			
Tatarsais			
Tendas			
Treliças			
Tronco			
Veículos de apoio			

## **2.2 São obrigações administrativas da CORREALIZADORA:**

- 2.2.1 executar fielmente o objeto da parceria, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, com cláusulas pactuadas e legislação pertinente, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste ajuste;
- 2.2.2 zelar pela boa qualidade e eficiência das ações, atividades e serviços contratados;
- 2.2.3 prestar à SECRETARIA todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação referente ao adequado atendimento ao objeto do presente;
- 2.2.4 efetuar, no prazo a ser estipulado pela Administração Pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- 2.2.5 responsabilizar-se, exclusivamente e às próprias expensas, pelo gerenciamento das contratações necessárias para cumprimento do Acordo de Cooperação, estando autorizada, para consecução deste objetivo, captar recursos financeiros ou estabelecer parcerias em serviços por meio de cotas de patrocínio para a EXPO Rio Preto;
- 2.2.6 responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento dos encargos sociais,

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, civis e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Acordo de Cooperação, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO os respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria restrita à sua execução;

- 2.2.7 permitir o livre acesso dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, Gestor da Parceria, Controle Interno Municipal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos fiscalizadores, aos processos, documentos e informações referentes a execução do objeto deste Acordo de Cooperação, prestando todas e quaisquer informações solicitadas;
- 2.2.8 efetuar o seu registro contábil e patrimonial em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade e normas específicas que regulamentam a contabilidade do terceiro setor;
- 2.2.9 manter registros, arquivos, controles contábeis e documentos originais que compõem a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contados da apresentação de contas final, sem prejuízo dos demais prazos exigidos em lei;
- 2.2.10 comunicar à SECRETARIA, por escrito e imediatamente, todo fato relevante que prejudique o cumprimento do objeto da parceria;
- 2.2.11 submeter à SECRETARIA, previamente, e por escrito, eventuais pretensões de alteração no Plano de Trabalho, desde que não altere o objeto;
- 2.2.12 destacar a parceria com o Município e a SECRETARIA como realizadora do evento, em toda e qualquer ação promocional divulgada nos meios de comunicação, mediante prévia aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- 2.2.13 observar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além dos dispositivos legais e estatutários em vigor, especialmente aqueles concernentes a não remuneração dos membros da diretoria executiva, do conselho fiscal ou de órgãos afins;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



- 2.2.14 prestar contas na forma e nos prazos estabelecidos neste acordo e em conformidade com as instruções específicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- 2.2.15 observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade e capacidade técnica na contratação de terceiros para consecução dos objetivos da parceria;
- 2.2.16 abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- 2.2.17 abster-se, durante toda a vigência da parceria, de contratação ou remuneração a qualquer título, com recursos captados para execução do objeto, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 2.2.18 criar Fundo ou Conta Corrente específica para a movimentação dos recursos arrecadados com a cotização de patrocinadores e vendas das áreas comerciais, devendo prestar contas da movimentação juntamente com a prestação de contas final;
- 2.2.19 os recursos captados e não aplicados na EXPO Rio Preto 2026, deverão ser utilizados para ações a serem realizadas no Recinto de Exposições Alberto Bertelli Lucatto, gerido pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- 2.2.20 A CORREALIZADORA responsabiliza-se pela contratação, pagamento e execução das atividades relacionadas aos setores de COMERCIALIZAÇÃO DE ESPAÇOS PARA EMPRESAS COMERCIAIS E DE ALIMENTAÇÃO, CAPTA-

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



ÇÃO DE PATROCÍNIOS e EXPOSITORES DIVERSOS, conforme tabela e detalhamento no Plano de Trabalho:

ATIVIDADES OPERACIONAIS		ATIVIDADES - SUPORTE
Comercial / Patrocínio	Mesas e cadeiras (vinculadas ao patrocínio de bebidas)	Empresas expositoras
Protocolo de feiras diversas		Praça de alimentação
		Juízes
		Custeio das Atividades de entretenimento
		Outras atividades de INFRAESTRUTURA/ATIVIDADES OPERACIONAIS

2.2.21 será permitido à CORREALIZADORA, fazer a captação de patrocínios para o custeio parcial ou integral das atividades sob sua responsabilidade estabelecidas no Plano de Trabalho anexo a este instrumento.

2.2.22 todas as propostas elaboradas para venda de espaços na EXPO Rio Preto e/ou captação de patrocínios, deverá ser previamente validada pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

2.2.23 as atividades de entretenimento deverão ser organizadas pela CORREALIZADORA por meio da contratação as próprias expensas de coordenador para as atividades e validadas pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES**

3. O patrocínio será realizado exclusivamente mediante a prestação de serviços e/ou fornecimento de bens ou utilidades, vinculados à consecução do objeto da presente chamada pública, sem repasse de recursos financeiros por parte desta Administração ou recebimento de quaisquer valores por parte do CORREALIZADOR.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PUBLICIDADE**

4. Inserção do nome e/ou marca nos materiais relacionados à promoção, divulgação e programação da 63ª Expô Rio Preto, bem como as demais contrapartidas estabelecidas entre as Partes para a viabilização do pretendido patrocínio.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA**

5. Ficam as partes do presente Termo de patrocínio, autorizados a divulgar na imprensa, ou em qualquer outro meio de comunicação que lhe convier, a celebração do presente instrumento, desde que mencionado o processo administrativo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6. O presente Termo de patrocínio será celebrado pelo prazo de **XX a XX/XX/2026**;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES**

7. A execução do objeto do edital nº 01/2026 e do respectivo Termo de Patrocínio será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Municipal de Monitoramento da Chamada Pública, a quem competirá:
  - 7.1 Ter livre acesso, a qualquer tempo, aos processos, documentos, registros e informações da empresa correalizadora e de seus sócios que sejam referentes à execução do objeto desta Chamada Pública.
  - 7.2 Monitorar a movimentação dos recursos captados com terceiros, que deverá ocorrer obrigatoriamente em conta bancária específica, exigindo o detalhamento dos valores obtidos e sua destinação vinculada ao objeto contratado;
  - 7.3 Convocar a empresa ou seus sócios para a prestação de informações e esclarecimentos, obrigando-os ao fornecimento de dados estritamente verídicos, sob as penas da lei.
  - 7.4 A empresa correalizadora e seus sócios declaram estar cientes e submetem-se integralmente às vedações para contratação com o Poder Público e aos regimes de fiscalização previstos nas seguintes normas, aplicáveis de forma automática e subsidiária ao presente Edital:
    - a) Lei Federal no 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
    - b) Lei Federal no 13.019/2014 (Lei das Parcerias/MROSC);
    - c) Lei Federal no 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
    - d) Lei Federal no 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
    - e) Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
  - 7.5 O descumprimento das regras estabelecidas neste contrato, bem como a prática de atos que atentem contra os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sujeitarão a empresa e seus sócios às sanções administrativas previstas na Lei de Licitações e na Lei das Parcerias, além das responsabilidades civis e criminais cabíveis.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



7.6 A SECRETARIA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CORREALIZADORA, as seguintes sanções:

7.6.1 advertência;

7.6.2 multa;

7.6.3 impedimento de licitar e contratar e

7.6.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.7 Na aplicação das sanções serão considerados:

7.7.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

7.7.2 as peculiaridades do caso concreto

7.7.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

7.7.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

7.7.5 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**

8. Fica eleito o foro da comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste, respondendo a parte vencida por todos o ônus decorrente da demanda.

8.1 Nos casos omissos no presente instrumento e no correspondente Edital, aplicar-se-ão as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas correlatas.

8.2 Faz parte integrante e indissociável deste Contrato o Plano de trabalho anexo.

8.3 E por estarem assim justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente ajuste, firmam o mesmo em 2 (duas) vias de igual teor.

---

CORREALIZADOR

---

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Testemunhas:

---

---

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



## ANEXO III: MINUTA DE PLANO DE TRABALHO

### CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

### REFERENTE A EXPO RIO PRETO 2026 – 63ª EDIÇÃO

#### MINUTA DE PLANO DE TRABALHO – TERMO DE PATROCÍNIO

Plano de trabalho para firmar-se TERMO DE PATROCÍNIO entre o MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 46.588.950/0001-80, com sede a Av. Alberto Andaló, nº 3030, Centro, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, com sede na Rua Daniel Antonio de Freitas, 115 – Distrito Industrial, neste município, doravante denominada SECRETARIA, representada neste ato por sua titular Alaíde Carina Ayres, portador da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/SP, e inscrito no CPF nº xxx, autorizado pelo Sr. Prefeito do Município, em razão de delegação atribuída por meio de Decreto Municipal, e EMPRESA xxx doravante como CORREALIZADORA pessoa jurídica de direito privado/público, com autonomia administrativa e financeira, inscrita no CNPJ sob nº XXX, com sede a Rua XXXX representado neste ato por nome, cédula de identidade RG nº xxxx SSP/SP, e inscrito no CPF nº xxx celebrar o presente.

#### Notas Explicativas:

- Instrumento que integra a proposta de celebração do Termo De Patrocínio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes. O presente plano de trabalho é uma versão norteadora, de modo que todas as tarefas e o cronograma devem ser analisados e adaptados em conformidade com o objeto da avença.
- O Plano de trabalho deverá integrar o Instrumento do Termo de Patrocínio, como anexo, bem como deverá ser aprovado pelos setores responsáveis de ambos os partícipes.
- As alterações no Plano de Trabalho, que acarretem consequências jurídicas, devem ser efetivadas por intermédio de termo aditivo e submetidas previamente à consultoria jurídica dos partícipes.

#### 1. DO OBJETO

A finalidade do presente plano de trabalho é a celebração de termo de patrocínio, para correalização da Expô Rio Preto conforme Edição e período estipulados no Plano de Trabalho anexo a este Edital, no Recinto de Exposições Alberto Bertelli Lucatto em São José do Rio Preto, estado de São Paulo.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



A CORREALIZADORA assumirá a organização: do setor comercial que inclui empresas expositoras, serviços de alimentação e captação de patrocínio e outras atividades, conforme disposto neste plano de trabalho.

## **2. Sobre o evento**

A EXPO Rio Preto é o maior evento de pecuária do Estado de São Paulo em número de animais participantes e é uma vitrine que agrega em um mesmo local e período vários representantes da cadeia do agronegócio. As oportunidades de networking e parcerias acontecem naturalmente, motivadas pela grande variedade de segmentos que participam do evento.

Na EXPO Rio Preto, criadores das diversas raças expõem seus plantéis e empresas de diversos setores comerciais vinculados ao agronegócio expõem produtos e serviços; leilões movimentam a comercialização de animais; julgamentos valorizam os animais e ainda uma gama de atividades técnicas no INTERTECH AGRO traz discussões, informações e inovações das diversas cadeias produtivas.

Na EXPO Rio Preto são criadas todas as condições para o encontro das diversas pontas da cadeia produtiva, naturalmente gerando negócios e parcerias, cumprindo seu papel de fomento ao setor.

O crescimento do evento nos últimos anos, fez com que a EXPO Rio Preto se firmasse no calendário de eventos oficiais do Agronegócio, em virtude das atividades e animais que estão confirmados na programação, realizada de **01 a 15/08/2026**.

O evento Expo Rio Preto agrega outros eventos simultâneos, que demanda esforços de variados setores na organização para o funcionamento de cada área.

Para a operacionalização geral do evento é necessária uma gama de contratações e parcerias que possibilitam que as atividades programadas sejam devidamente desenvolvidas.

## **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CORREALIZADORA**

A correalizadora será responsável pelo setor comercial (empresas expositoras, praça de alimentação e patrocinadores), conforme descrito:

**3.1 Captação de patrocínio:** fica autorizado ao correalizador a estruturação de propostas com cotas de patrocínio a fim de captar recursos para o custeio das atividades sob sua responsabilidade. Os valores e tipos de cota de patrocínio deverão ser definidos conjuntamente entre o correalizador e a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, para que sejam alinhadas as expectativas e monitoradas as marcas que participarão da Expo Rio Preto 2026.

**3.1.1** Os patrocínios também poderão ser estabelecidos por meio de parcerias para a prestação de serviços específicos dentro da EXPO RIO

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



PRETO tendo em contrapartida a ativação da marca em materiais a serem definidos nas propostas de COTAS.

**3.1.2** O item mesas e cadeiras está vinculado ao contrato de patrocínio da empresa que comprar a cota BEBIDAS, devendo disponibilizar os itens para a praça de alimentação e outros pontos de apoio.

**3.2 Setor Comercial:** o correalizador ficará autorizado a explorar comercialmente as áreas para empresas expositoras por meio da venda dos estandes disponibilizados no projeto estrutural do evento.

**3.2.1** O projeto final dos estandes, quantidades disponíveis e valores das áreas serão validados conjuntamente entre correalizador e Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

**3.2.2** Compete ao correalizador a elaboração das propostas de venda dos estandes e seguir as diretrizes estabelecidas no Manual do Expositor da EXPO Rio Preto.

**3.2.3** Estima-se trabalhar com cerca de 33 (trinta e três) áreas para empresas expositoras de diversos segmentos e 20 balcões para expositores no Projeto Origens.

**3.2.4** O correalizador é responsável pela contratação da equipe de vendas para esse fim.

**3.3 Venda das áreas para alimentação:** O correalizador ficará autorizado e responsável por vender os espaços reservados para empresas do ramo de serviço de alimentação que tenham interesse em participar da EXPO Rio Preto 2026.

**3.3.1** O valor das áreas será definido conjuntamente entre correalizador e a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, assim como o número de espaços destinados para esse fim e identificação no projeto estrutural da EXPO Rio Preto 2026. Deverão ser obedecidas as diretrizes estabelecidas no Manual do Expositor da EXPO Rio Preto.

**3.3.2** estima-se trabalhar 02 (dois) restaurantes fixos, 02 praças de alimentação com o total de 09 (nove) food trucks, 10 (dez) áreas para produtos alimentícios diversos e 01 (um) ponto para bar no Inter-tech Agro.

**3.3.2.1 Obs.:** A META PRINCIPAL para o SETOR COMERCIAL da EXPO RIO PRETO é a venda total de todos os espaços disponibilizados, seja para empresas expositoras, seja para empresas do ramo de alimentação. As equipes de prospecção e vendas (patrocínio e espaços comerciais) é responsabilidade da correalizadora do evento.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



**3.3.3** Compete ao correalizador a prospecção de patrocinadores e a venda de áreas para empresas expositoras e praça de alimentação, devendo os recursos recebidos das negociações serem depositados em conta corrente específica da EXPO Rio Preto, aberta para esta finalidade. Os recursos serão destinados ao pagamento de despesas assumidas pelo CORREALIZADOR para a EXPO Rio Preto, especialmente na contratação das empresas necessárias para o cumprimento das demandas elencadas na planilha.

**3.4 Realização do 3º Intertech Agro:** O correalizador auxiliará na organização e custo da 3ª Edição do Intertech Agro, com o objetivo de fortalecer as atividades técnicas na EXPO Rio Preto.

**3.4.1** Os honorários dos palestrantes e outras despesas operacionais do Intertech Agro deverá ser suportado pelos patrocínios captados, assim como o pagamento da empresa de apoio à organização da Intertech Agro.

**3.4.2** A Secretaria de Agricultura e Abastecimento é responsável pelos custos de infraestrutura, por se tratar de evento na grade da EXPO Rio Preto 2026.

**3.4.3** O INTERTECH AGRO e Projeto Origens são atividades previstas na programação do evento, cabendo ao CORREALIZADOR viabilizar a organização desta grade por meio de ações que entender necessárias.

**3.5 Honorário de juízes:** os honorários de juízes serão custeados pela CORREALIZADORA. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento formalizará o valor devido da diária, conforme Tabela de pró labore oficial. Custos com deslocamentos, refeições, telefone, não serão custeados pela CORREALIZADORA.

**3.6 Custeio das atividades de entretenimento:** Custear o entretenimento diversificado com apresentações de músicos locais, personagens infantis, oficinas, atividades, brinquedos e brincadeiras diversas.

#### **4. RESULTADOS PRETENDIDOS**

**4.1** Com o termo de patrocínio, pretende-se:

**4.1.1** Redução de recursos públicos investidos no evento, por meio da captação de patrocínios privados, otimizando a aplicação de verbas municipais em outras políticas públicas prioritárias.

**4.1.2** Otimização da atuação de servidores públicos, permitindo que as horas de trabalho alocadas no evento sejam direcionadas a outras demandas administrativas e sociais do município.

**4.1.3** Estruturação e organização do setor comercial, garantindo a participação de empresas expositoras diversificadas e qualificadas, bem

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



como a oferta de serviços de alimentação adequados ao público visitante.

- 4.1.4** Ampliação dos resultados de negócios do evento, fomentando o desenvolvimento econômico local por meio da geração de oportunidades comerciais, networking e divulgação de produtos e serviços.
  - 4.1.5** Captação de patrocínios estratégicos, assegurando a viabilidade financeira do evento e contrapartidas que beneficiem tanto os patrocinadores quanto a comunidade.
  - 4.1.6** Fortalecimento da Expô Rio Preto como um evento de impacto regional, aumentando sua visibilidade, visitação e engajamento de empreendedores, investidores e público em geral.
- 4.2** A celebração do Termo de Patrocínio demonstra-se vantajosa para a administração pública, uma vez que a atuação de um correalizador agrega eficiência à organização do evento, reduz custos governamentais, amplia os resultados econômicos e permite que os recursos e esforços municipais sejam direcionados a outras áreas de interesse coletivo.
- 4.3** A Secretaria de Agricultura e Abastecimento projeta, com a participação de um correalizador, por meio de termo de patrocínio, sem a transferência de recursos, trazer aos cofres públicos economicidade.
- 5. OBRIGAÇÕES**
- 5.1** São obrigações administrativas da SECRETARIA:
- 5.1.1** propor, receber, analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de alteração deste Acordo de Cooperação, bem como do Plano de Trabalho, desde que não implique em alteração do objeto;
  - 5.1.2** exercer atividade normativa de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, inclusive reorientando as ações, caso seja necessário, de modo a evitar descontinuidade do objeto pactuado;
  - 5.1.3** orientar, por escrito, a CORREALIZADORA quanto a procedimentos técnicos e operacionais em consonância com as diretrizes contidas nas legislações vigentes;
  - 5.1.4** assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto no caso de paralisação ou ocorrência de fato relevante, de modo a evitar a descontinuidade;
  - 5.1.5** designar, por Portaria específica, publicada em meio oficial de comunicação, o gestor desta parceria, responsabilizando-se por providenciar sua substituição na hipótese do mesmo se desligar ou se ausentar temporariamente desta função, assumindo o(a) Secretário(a) da pasta, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



- 5.1.6** designar, por Portaria, publicada em meio oficial de comunicação, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo gestor, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela CORREALIZADORA.
- 5.1.7** caberá ao Secretário de Agricultura e Abastecimento emitir manifestação conclusiva de análise da prestação de contas final, com base nos pareceres técnicos apresentados, a respeito da aprovação ou não das contas;
- 5.1.8** assegurar a realização do evento objeto deste Acordo de Cooperação dentro dos padrões e objetivos previstos no Plano do Trabalho;
- 5.1.9** disponibilizar informações sobre a parceria ora celebrada, por intermédio da Secretaria de Comunicação Social, em seu site oficial na internet;
- 5.1.10** expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes as contas apresentadas, ressalvado o julgamento dos órgãos de controle externo;
- 5.1.11** instruir em processo administrativo específico que trata da celebração deste Acordo de Cooperação, com atos atinentes a Seleção, Celebração, Execução e Prestação de Contas, bem como eventuais alterações através de aditamentos e/ou apostilamentos;
- 5.1.12** notificar a CORREALIZADORA, no caso de constatação de irregularidades, para sanar ou cumprir obrigação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogável, no máximo, por igual período, a contar do recebimento da notificação.
- 5.1.13** Decidir todas as atividades que serão realizadas durante o evento;
- 5.1.14** compete à Secretaria de Agricultura e Abastecimento as tratativas e fechamento dos acordos de parcerias institucionais com as Associações de Criadores, órgãos públicos diversos, entre outros para a construção das grades técnicas do evento, especialmente a parte da pecuária e Congresso técnico
- 5.1.15** disponibilizar todas as áreas do Recinto de Exposições Alberto Bertelli Lucatto para a realização da EXPO RIO PRETO em condições de infraestrutura compatíveis com as diversas necessidades dos eventos integrantes da grade e a contratação, às próprias expensas, de estruturas móveis diversas, equipamentos, materiais, projetos e equipes conforme tabela:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



INFRAESTRUTURA/ATIVIDADES OPERACIONAIS		ATIVIDADES - SUPORTE	COMUNICAÇÃO
Baias	Administrativa	Alvará	Agência de
Água de Esgoto	Alunos universidades	evento	Marketing
Banheiros fixos e temporários	Brigadistas	Alvará	Digital
Caçambas	Carregadores	Infância e	Agência de
Catracas	Elétrica	Juventude	Propaganda
Climatizadores	Filmagem/transmissão	Apoio	Assessoria de
Container apoio / dormitórios	Internet	Guarda	Imprensa
Curral	Juízes	Municipal	Cerimonialista
Energia elétrica	Limpeza	Apoio	Comunicação
Equipamentos som	Locutores	Secretaria	Visual
Fechamentos	Manutenção	Trânsito	Contratação
Geradores	Processadora	Apoios	Mídia
Gradis	Julgamentos	outras	Fotógrafo
Iluminação	Projeto bombeiro	Secretarias	
Móveis/decoração	Projeto Elétrico	Projeto	
Octanormes	Projeto recinto	bombeiro	
Painéis Led	Seguranças	Projeto	
Palcos	Socorristas	Elétrico	
Pisos	Som e iluminação		
Tatersais	Veterinário responsável		
Tendas			
Treliças			

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
 Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



Tronco			
Veículos de apoio			

## **5.2 São obrigações administrativas da CORREALIZADORA:**

- 5.2.1** executar fielmente o objeto da parceria, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, com cláusulas pactuadas e legislação pertinente, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste ajuste;
- 5.2.2** zelar pela boa qualidade e eficiência das ações, atividades e serviços contratados;
- 5.2.3** prestar à SECRETARIA todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação referente ao adequado atendimento ao objeto do presente;
- 5.2.4** efetuar, no prazo a ser estipulado pela Administração Pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- 5.2.5** responsabilizar-se, exclusivamente e às próprias expensas, pelo gerenciamento das contratações necessárias para cumprimento do Acordo de Cooperação, estando autorizada, para consecução deste objetivo, captar recursos financeiros ou estabelecer parcerias em serviços por meio de cotas de patrocínio para a EXPO Rio Preto;
- 5.2.6** responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, civis e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Acordo de Cooperação, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO os respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria restrita à sua execução;
- 5.2.7** permitir o livre acesso dos membros da Comissão de Monitora-

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



mento e Avaliação, Gestor da Parceria, Controle Interno Municipal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos fiscalizadores, aos processos, documentos e informações referentes a execução do objeto deste Acordo de Cooperação, prestando todas e quaisquer informações solicitadas;

- 5.2.8** efetuar o seu registro contábil e patrimonial em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade e normas específicas que regulamentam a contabilidade do terceiro setor;
- 5.2.9** manter registros, arquivos, controles contábeis e documentos originais que compõem a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contados da apresentação de contas final, sem prejuízo dos demais prazos exigidos em lei;
- 5.2.10** comunicar à SECRETARIA, por escrito e imediatamente, todo fato relevante que prejudique o cumprimento do objeto da parceria;
- 5.2.11** submeter à SECRETARIA, previamente, e por escrito, eventuais pretensões de alteração no Plano de Trabalho, desde que não altere o objeto;
- 5.2.12** destacar a parceria com o Município e a SECRETARIA como realizadora do evento, em toda e qualquer ação promocional divulgada nos meios de comunicação, mediante prévia aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- 5.2.13** observar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além dos dispositivos legais e estatutários em vigor, especialmente aqueles concernentes a não remuneração dos membros da diretoria executiva, do conselho fiscal ou de órgãos afins;
- 5.2.14** prestar contas na forma e nos prazos estabelecidos neste acordo e em conformidade com as instruções específicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- 5.2.15** observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade e capacidade técnica na contratação de terceiros

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



para consecução dos objetivos da parceria;

- 5.2.16** abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- 5.2.17** abster-se, durante toda a vigência da parceria, de contratação ou remuneração A qualquer título, com recursos captados para execução do objeto, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 5.2.18** criar Fundo ou Conta Corrente específica para a movimentação dos recursos arrecadados com a cotização de patrocinadores e vendas das áreas comerciais, devendo prestar contas da movimentação juntamente com a prestação de contas final;
- 5.2.19** os recursos captados e não aplicados na EXPO Rio Preto 2026, deverão ser utilizados para ações a serem realizadas no Recinto de Exposições Alberto Bertelli Lucatto, gerido pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- 5.2.20** A CORREALIZADORA responsabiliza-se, pela contratação, pagamento e execução das atividades relacionadas aos setores de COMERCIALIZAÇÃO DE ESPAÇOS PARA EMPRESAS COMERCIAIS E DE ALIMENTAÇÃO, CAPTAÇÃO DE PATROCÍNIOS e EXPOSITORES DIVERSOS, conforme tabela e detalhamento no Plano de Trabalho:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**



ATIVIDADES OPERACIONAIS		ATIVIDADES - SUPORTE
Comercial / Patrocínio Protocolo de feiras diversas	Mesas e cadeiras (vinculadas ao patrocínio de bebidas)	Empresas expositoras Praça de alimentação Juízes Atividades de entretenimento Outras atividades de INFRAESTRUTURA/ATIVIDADES OPERACIONAIS

**5.2.21** será permitido à CORREALIZADORA, fazer a captação de patrocínios para o custeio parcial ou integral das atividades sob sua responsabilidade estabelecidas no Plano de Trabalho anexo a este instrumento.

**5.2.22** todas as propostas elaboradas para venda de espaços na EXPO Rio Preto e/ou captação de patrocínios, deverá ser previamente validada pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento;

**5.2.23** as atividades de entretenimento deverão ser organizadas pela CORREALIZADORA por meio da contratação as próprias expensas de coordenador para as atividades e validadas pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

## 6. CRONOGRAMA

ANO 2026	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA	X					
ASSINATURA DO TERMO DE PATROCÍNIO	X					
PROSPECÇÃO DOS PATROCINADORES	X	X				

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
 Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



PROSPECÇÃO DOS EXPOSITORES COMERCIAIS	X	X	X			
LANÇAMENTO OFICIAL	X					
MÍDIA	X	X	X	X		
EXPO RIO PRETO				X		

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

**7.1** A empresa correalizadora terá a sua marca aplicada com a identificação de CORREALIZADORA em todas as peças de comunicação do evento;

**7.2** As contratações para cumprimento das responsabilidades aqui assumidas, deverão estar dentro dos valores praticados no mercado;

**7.3** Caso a captação de recursos por meio de patrocínios e venda das áreas comerciais da EXPO Rio Preto, não sejam suficientes para o pagamento integral das obrigações previstas neste Plano de Trabalho, caberá a CORREALIZADORA fazer o pagamento às próprias expensas daquilo que for sua competência, não tendo o município qualquer tipo de responsabilidade compartilhada.

**7.4** Todos os orçamentos, negociações, contratos e autorizações de veiculação e impressão deverão ser emitidos em nome da CORREALIZADORA, estando a mesma proibida de utilizar o nome do município ou da Secretaria de Agricultura e Abastecimento para este fim.

**7.5** O presente Plano de Trabalho será complementado e adequado conforme o progresso das tratativas com os agentes e fatores externos que podem impactar o planejamento inicial da EXPO Rio Preto.

**7.6** A CORREALIZADORA deverá comprovar toda a arrecadação obtida através de patrocínios e vendas de espaços comerciais, bem como os gastos realizados durante o evento, mediante:

**7.6.1** Notas fiscais e recibos de pagamento

**7.6.2** Extratos bancários da conta específica do evento

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO



**7.6.3** Contratos firmados;

**7.6.4** Entregar relatório financeiro consolidado dentro do prazo estipulado, demonstrando o Total arrecadado x total executado.

---

CORREALIZADOR

---

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Testemunhas:

---

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



ANEXO IV: MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

**CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026**

A pessoa jurídica \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do representante legal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br



## ANEXO V: MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

### CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026

A pessoa jurídica \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ DECLARA sob as penas da lei:

1. Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
2. Não está impedida de contratar com a Administração Pública
3. Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
4. Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista
5. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital de Chamada pública nº XX/2026/SMAA e seus anexos
6. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital
7. Tem pleno conhecimento do objeto a ser executado;
8. Não se encontra em processo de falência
9. Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do representante legal

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Rua Daniel Antônio de Freitas, 115 (Recinto de Exposições) – Dist. Industrial - CEP 15035-540 - São José do Rio Preto  
Telefone (17) 3232 0016 – agricultura@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br