

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº CHP 01/2024-SECADM

CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria de Administração do Município de Tianguá - Ceará, por intermédio do Agente de Contratação de Aquisições de Bens e Serviços Comuns do Município de Tianguá - Ceará, nomeado pela portaria Nº 184/2023 de 01 de novembro de 2023, realizará Processo de Habilitação com vistas a credenciar Leiloeiros Públicos Oficiais, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por sucessivos períodos, permitindo a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do credenciamento, para atender às necessidades da Secretaria de Administração e Secretaria de Administração, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordina às normas gerais do Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1932 e Decreto nº 22.427 de 01 de fevereiro de 1933, Resolução 02/2011 emitida pela Junta Comercial do Estado do Ceará – JUNCEC, bem como a Lei nº LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e suas alterações, com o seguinte objeto e forma de participação:

1. DO OBJETO:

CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL, visando a Contratação de leiloeiro oficial para recebimento, estruturação, preparação, organização e condução de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, com o percentual de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrematados, objetivando à alienação de bens inservíveis, de interesse da Secretaria de Administração do Município de Tianguá - Ceará.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Compete ao leiloeiro oficial a realização de leilões de **bens inservíveis** da **Secretaria de Administração do Município de Tianguá - Ceará**;
- 2.2. Os leilões serão realizados exclusivamente na modalidade presencial; Eletrônica (com lances pela Internet) ou híbrido.

3. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

- 3.1 O Edital poderá ser obtido junto à Comissão, no endereço Av. Moisés Moita, 785 – Nenê Plácido - CEP: 62327-335 – Tianguá – Ceará, das 08h às 17h, nos dias úteis, e nos sites: www.tce.ce.gov.br/licitacoes e www.tiangua.ce.gov.br/.
- 3.2. O credenciamento será realizado de forma presencialmente na sede do Setor de Licitação, no endereço acima mencionado.



4. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES:** 05/04/2024, ÀS 08:00 H
- 4.2. **FIM DO PRAZO PARA ESCLARECIMENTOS:** 18/04/2024.
- 4.3. **FIM DO PRAZO PARA IMPGUNAÇÕES:** 18/04/2024.
- 4.4. **PRIMEIRA ABERTURA DAS DOCUMENTAÇÕES:** 22/04/2024 ÀS 08:30HS
- 4.5. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF.

5. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O credenciamento terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, permitindo a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do credenciamento.

6. DO ROL DOS CREDENCIADOS E DO CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO

- 6.1. O critério de convocação do leiloeiro credenciado para prestar os serviços será o de rodízio.

6.1.1. Os proponentes considerados para compor o **primeiro Rol de Credenciados** serão aqueles que **submeteram sua documentação** via postal ou presencialmente na sede do Agente de Contratações, até a data estabelecida no item 4.4. deste edital.

6.1.1.1. Uma vez publicado o primeiro Rol de credenciados habilitados, observados os prazos para eventuais recursos, será divulgada a data do sorteio público para formalização da ordem do rodízio.

6.1.1.2. O sorteio será realizado em sessão pública pelo Agente de Contratações.

6.1.1.3. O leiloeiro que solicitar sua inclusão no Rol de Credenciados após o prazo estipulado no item 4.4, desde que tenha sua documentação aprovada, será incluído na última posição da lista dos integrantes do primeiro Rol de credenciados habilitados.

6.1.1.3.1. As novas inclusões no Rol de Credenciados serão registradas com base na data e horário da solicitação junto à Comissão Permanente de Licitação, via postal ou presencialmente na sede da Comissão.

6.1.1.3.2. Eventuais pedidos contendo a mesma data e horário de protocolo serão submetidos a sorteio, a fim de ser definida a ordem de ingresso dos pedidos nas últimas posições do Rol de Credenciados.

6.1.2. **Não será realizado sorteio quando:**

6.1.2.1. Não comparecer **nenhum ou apenas um interessado** no presente credenciamento até o prazo estipulado no item 4.4., devendo-se observar como critério de convocação do leiloeiro credenciado:



6.1.2.1.1. Caso compareça apenas um interessado até o prazo estipulado no item 4.4., esse será automaticamente classificado na primeira posição da lista dos integrantes para o rodízio, desde que tenha sua documentação aprovada.

6.1.2.1.2. Caso não compareça nenhum interessado até o prazo estipulado no item 4.4., será classificado na primeira posição da lista dos integrantes para o rodízio, aquele leiloeiro que realizar o primeiro cadastro, via postal ou presencial, após o prazo estipulado no item 4.4., desde que tenha sua documentação aprovada.

6.1.2.1.3. O leiloeiro que solicitar sua inclusão no Rol de Credenciados, após o cadastro do primeiro classificado, desde que tenha sua documentação aprovada e observados os prazos para eventuais recursos, será incluído na última posição da lista dos integrantes.

6.3. O credenciamento de leiloeiros permitirá a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos contidos no Edital.

7. DA COMISSÃO DO LEILOEIRO

7.1. A comissão do Leiloeiro será de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, na conformidade do parágrafo único do artigo 24 do Decreto Federal nº 21.981 de 19 de outubro de 1932 e Decreto nº 22.427 de 01 de fevereiro de 1933, Resolução 02/2011 emitida pela Junta Comercial do Estado do Ceará – JUNCEC, bem como a Lei nº LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e suas alterações

8. DA PREVISÃO ORÇAMENTARIA

8.1. Não há previsão de recursos orçamentários para a presente contratação, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão dos leiloeiros, conforme previsto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

9.1. Poderão habilitar-se para o Credenciamento, exclusivamente, Leiloeiros Públicos Oficiais, que atendam as condições deste Edital e seus Anexos, conforme disposto no Decreto nº 21.981, de 19 de Outubro de 1932, que regulamenta a profissão de Leiloeiro ao território da República e na Instrução Normativa DREI nº 52, de 29 de julho de 2022 qual dispõe sobre o exercício das profissões de administrador de armazéns gerais, trapicheiro, **leiloeiro oficial** e tradutor e intérprete público.

9.2. A participação neste Credenciamento importa total ciência dos proponentes condições deste Edital e seus Anexos.

9.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital;



10. DOS IMPEDIMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

10.1. Não poderão participar deste Credenciamento os interessados:

10.1.1. Suspensos temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

10.1.2. Declarados inidôneos pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

10.3. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

10.4. Que esteja em processo de insolvência civil;

10.5. Destituídos ou suspensos do exercício da função;

10.6. Servidor (ocupante de cargo efetivo, ou cargo ou função em comissão) da Secretaria de Administração ou tenha ou que tenha parentesco em linha reta, colateral ou por afinidades com servidores, terceirizados e estagiários da Secretaria de Administração até o 3º grau, inclusive;

10.6.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V. da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

10.7. Inscrito no CADINE, Lei Estadual nº 12.411 de 02 de janeiro de 1995, regulamentada pelo Decreto nº 27.114, de 27 de junho de 2003.

11. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

11.1. Os Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, cópia autenticada digital desde que assinado por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória Nº 2.200-2/01, ou cópia simples acompanhada do original para autenticação por Servidor da Administração.

b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese; de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão;

11.2. Para o credenciamento, os leiloeiros interessados deverão encaminhar via postal ou entregar na sede da comissão de licitação os documentos relativos à Habilitação jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico Financeira, Qualificação Trabalhista.

11.2.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:



11.2.1.1. Cópia de Documento de Identificação com foto; (PARA PESSOA FÍSICA)

11.2.1.2. Prova de matrícula na Junta Comercial do Estado do Ceará, nos termos do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.1.3. Declaração emitida pela Junta Comercial do Estado do Ceará ou documento equivalente que comprove a regularidade do Leiloeiro perante, e determinando a data da matrícula do requerente como leiloeiro oficial; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.1.4. Caso o Leiloeiro se Credencie como Pessoa Jurídica, Requerimento de Empresário Individual, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de cópia do documento de identificação do(s) sócio(s). (PARA PESSOA JURÍDICA)

11.2.2. A documentação relativa à prova de **regularidade fiscal** do domicílio do Leiloeiro consistirá em:

11.2.2.1. Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF (se o Leiloeiro se Credenciar como pessoa Física) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ (se o Leiloeiro se Credenciar como pessoa Jurídica).

11.2.2.2. Prova de inscrição do Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio do Leiloeiro Oficial; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.2.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.2.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do leiloeiro; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.2.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da leiloeiro; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.2.7. Caso o Leiloeiro se Credencie como Pessoa Jurídica, Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS). (PARA PESSOA JURÍDICA)

11.2.3. A documentação relativa à **Qualificação Técnica** consistirá em:

11.2.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do Leiloeiro, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter



executado os serviços objeto deste credenciamento de forma satisfatória.
(PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.3.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação e assinatura do signatário, indicar as características, quantidades e prazos dos leilões executados pelo participante, e estar instruído com cópia(s) do(s) extrato(s) da(s) publicação(ões) que comprove(m) a realização do(s) procedimentos de alienação(ões). (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.3.2. Termo de Requerimento de Credenciamento, conforme ANEXO II deste Edital. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.3.3. O leiloeiro também deverá apresentar a seguinte Declaração:

11.2.3.3.1. Declaração de Situação Regular Para Exercício da Profissão, conforme ANEXO IV deste Edital. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.4. A documentação relativa à **Qualificação Econômico-financeira** consistirá em:

11.2.4.1. Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida em seu domicílio, emitida com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento; (PARA PESSOA FÍSICA)

11.2.4.2. No caso de pessoa jurídica deverá apresentar Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante; (PARA PESSOA JURÍDICA)

11.2.5. A documentação relativa à **Qualificação Trabalhista** consistirá em:

11.2.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o ANEXO V - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

11.2.6. Declaração da inexistência de fato impeditivo à participação do Leiloeiro, conforme ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO.(PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

12. DO ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO.

12.1. Os documentos do presente credenciamento deverão ser entregues de forma presencial no Setor de licitação situada na Av. Moisés Moita, 785 – Nenê Plácido - CEP: 62327-335 – Tianguá – Ceará ou arremessado via postal, a partir da data estipulada no item 4.1. do Edital.



12.2. O envio das documentações implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou discordância.

12.3. As consequências de eventuais erros ou ausência de quaisquer documentos no ato da entrega dos mesmos serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.4. Os documentos dos interessados que não atenderem as condições estabelecidas neste edital tornará o proponente inabilitado, podendo, o requerente realizar novas tentativas para se credenciar, anulando assim a situação anterior de inabilitado, caso a nova documentação inserida esteja em conformidade.

12.5. A análise de toda documentação também será realizada durante a confecção do respectivo Contrato, ocasião em que, constando-se dados informados incorretos ou existência de eventual declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, o candidato será considerado desclassificado.

13. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

13.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviados o Agente de Contratações, presencialmente no endereço supracitado ou por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@tiangua.ce.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 4.4 deste instrumento.

13.1.1. As respostas aos esclarecimentos formulados serão encaminhadas aos interessados, através do e-mail informado.

13.2. As impugnações referentes ao presente edital deverão ser enviados o Agente de Contratações, presencialmente no endereço supracitado ou por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@tiangua.ce.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis anteriores ao fim do prazo estabelecido no item 4.4 deste edital.

13.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente. A petição de impugnação deverá constar o endereço, e-mail e telefone do impugnante ou de seu representante legal.

13.2.2. Caberá o Agente de Contratações, auxiliada pela área interessada, e à autoridade competente, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas.

13.2.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar nas condições de habilitação.

14. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

14.1. O exame e julgamento da documentação recebida serão processados pelo Agente de Contratações, em conformidade com as condições estipuladas no Edital e Anexos.

14.2. Considerar-se-á habilitado o(s) interessado(s) cujos documentos tenham atendido à integralidade das exigências contidas no Edital e Anexos.



14.3. O Agente de Contratações divulgará a relação do primeiro Rol de Credenciados no diário oficial do município e através do sitio eletrônico: www.tiangua.ce.gov.br/e no quadro de avisos da Secretaria de Administração.

14.3.1. Serão considerados integrantes do primeiro Rol de Credenciados aqueles que submeteram sua documentação presencialmente ou via postal até a data estabelecida no item 4.4. deste edital.

14.4. O Agente de Contratações, após análise da documentação dos participantes e verificada sua regularidade como também observados os prazos para eventuais recursos, convocará os Leiloeiros Oficiais habilitados do primeiro Rol de Credenciados para a sessão pública de sorteio a fim de ser definida a ordem de classificação de convocação do Rol de Credenciados para as prestações dos serviços.

14.5. A sessão pública de sorteio para elaboração do rol de credenciados será realizada na sala de comissão de licitação com sede à Av. Moisés Moita, 785 – Nenê Plácido - CEP: 62327-335 – Tianguá – Ceará, em data e horário previamente designado e comunicado aos Leiloeiros Oficiais participantes.

14.6. A relação numerada de Leiloeiros Oficiais credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e o rodízio dos leiloeiros, e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro sorteado.

14.7. Não será realizado sorteio quando não comparecer nenhum interessado ou apenas um interessado no presente credenciamento até o prazo estipulado no item 4.4., devendo-se observar como critério de convocação do leiloeiro o estabelecido no item 6.1.2. deste Edital.

14.8. O Leiloeiro que rejeitar a designação, ou estiver suspenso/impedido de realizar leilões perderá a vez, situação em que será chamado o próximo na ordem de classificação.

14.9. Havendo descredenciamento de Leiloeiro, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

14.10. Os participantes que não atenderem às condições estabelecidas no edital serão considerados inabilitados para o credenciamento, podendo refazer seu cadastro caso seja sanada a situação que ocasionou a sua desclassificação, em que deverá proceder novamente o seu cadastro via postal ou presencialmente na sede da Comissão de Licitação.

15- DO RECURSO

15.1. O prazo de recurso relativo ao julgamento da documentação será de até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da divulgação da lista dos habilitados, para apresentação das razões por escrito, que poderá ser feito presencial na sede da comissão ou por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@tiangua.ce.gov.br.

15.1.1. Os demais participantes habilitados ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.



15.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

15.3. A falta de manifestação conforme o subitem 15.1. do Edital importará na decadência do direito de recurso.

15.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16. DA REALIZAÇÃO DO SORTEIO

16.1. Uma vez publicado o rol de habilitados, observados os prazos para eventuais recursos, conforme item 15 deste instrumento, será comunicada, por meio do Diário oficial do Município e no Site Oficial da Prefeitura, previamente a data, horário e local de realização do sorteio público.

16.2. Os sorteios serão realizados de forma não eletrônica, podendo ser desempenhados de forma virtual, a depender da situação. Circunstância essa em que será divulgado o link ou canal de acesso.

16.2.1. O sorteio ocorrerá independente da presença dos leiloeiros.

16.3. Os leiloeiros credenciados serão indicados em sistema de rodízio para prestação de serviços, obedecida à ordem de classificação através de sorteio.

17. DO CREDENCIAMENTO

17.1. Os participantes que não atenderem às condições estabelecidas no item 11 deste Edital serão considerados inabilitados para o credenciamento.

17.2. O Credenciamento não gerará direito automático à contratação.

17.3. O Credenciamento terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, permitindo a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do credenciamento.

17.4. O Agente de Contratações elaborará rol contendo os leiloeiros credenciados que atenderam aos requisitos exigidos neste edital, sendo que a lista obedecerá a ordem do sorteio realizado em sessão pública.

17.4.1. O sorteio apenas será realizado para aqueles interessados que cadastraram sua documentação até o prazo estipulado no item 4.4 deste Edital.

17.4.1.1. Não havendo nenhum interessado até a data prevista no 4.4, será classificado na primeira posição da lista dos integrantes para o rodízio, aquele leiloeiro que realizar o primeiro cadastro após o prazo estipulado no item 4.4., desde que tenha sua documentação aprovada.

17.4.1.1.1. As novas inclusões no Rol de Credenciados serão registradas com base na data e horário da solicitação junto à Comissão Permanente de Licitação



17.5. O Agente de Contratações publicará o resultado final e a homologação de cada novo leiloeiro Habilitado no Rol de Credenciados no Diário Oficial do Município de Tianguá e site do município.

18. DA HOMOLOGAÇÃO

18.1 Os procedimentos adotados pelo Agente de Contratações na condução e no julgamento da documentação de habilitação prevista neste Edital de Credenciamento serão homologados pela autoridade competente.

19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. A Secretaria de Administração e o leiloeiro deste credenciamento assinarão contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação para este fim, expedida pela Contratante sob pena de decair do direito à contratação.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

20.1. Cumprir as instruções ou ordens declaradas pela Secretaria de Administração;

20.2. Comunicar à Secretaria de Administração, por meio de documento protocolizado ou por registro postal, o recebimento dos efeitos que lhe tiverem sido confiados para venda;

20.3. Anunciar os leilões, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação especial pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e o local para visitação e exame.

20.4. Exibir, sempre, ao iniciar o leilão a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial.

20.5. Fazer conhecidas, antes de começarem o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apreçados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa.

20.6. Prestar contas à Prefeitura de Tianguá, nos termos estabelecido no contrato.

20.7. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo marcado.

20.8. Colocar à disposição, no prazo de até 10 (dez) dias, as importâncias obtidas nos leilões realizados.

20.9. Apresentar, em até 30 (trinta) dias, relatório pormenorizado com todos os recibos, atas e documentos pertinentes ao procedimento do leilão.

20.10. Proceder com a remoção e transporte dos bens inservíveis dos seus respectivos locais para depósito sob sua responsabilidade, assim como a guarda e a conservação em lugar adequado às suas expensas. Podendo ainda mediante requisição junto ao órgão



contratante solicitar a permanência do bem no local em que se encontram até a data final de entrega ao arrematante.

20.11. Divulgação do edital dos leilões de forma ampla ao público em geral, por meio de material impresso, publicações em jornais e na rede mundial de computadores, inclusive imagens reais dos bens nesse canal de comunicação, para melhor aferição de suas características e de seu estado de conservação.

20.12. Comparecer ao local com antecedência necessária ao planejamento das atividades.

20.13. Comunicar, imediatamente, a Prefeitura de Tianguá, qualquer dano, avaria ou deterioração do bem removido.

20.14. Manter seus dados cadastrais atualizados.

20.15. Permitir e facilitar as fiscalizações ou supervisões da Secretaria de Administração a inspeção dos serviços, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.

20.16. Executar, conforme a melhor técnica os serviços objeto deste credenciamento, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pela Prefeitura de Tianguá.

20.17. Não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços, a que está obrigado por força do Termo de Compromisso, sem prévio assentimento por escrito.

20.18. Fornecer toda mão de obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura venham a existir.

20.19. Disponibilizar espaço para realização dos eventos (leilão), devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados e compatível com a expectativa de público gerada pelo quantitativo de lotes ofertados e que comporte, no mínimo, 50 (cinquenta) pessoas sentadas, respeitando a proporcionalidade do evento;

20.20. Efetuar o levantamento dos débitos dos veículos que serão leiloados;

20.21. Elaboração do edital do leilão fornecendo informações necessárias e solicitadas pela Comissão de Leilão.

20.22. Proceder o recorte ou a inutilização do chassi dos veículos classificados como sucata, a retirada de plaquetas, etiquetas e placas dos veículos para realização da baixa circulação junto aos DETRAN'S de emplacamento do veículo.

20.23. Providenciar o registro fotográfico de todas as inutilizações, independentemente de acompanhamento da Comissão de Leilão.

20.24. A realização da baixa de circulação dos veículos classificados como sucata, ocorrerá sob a responsabilidade do leiloeiro contratado, sendo da responsabilidade da Secretaria de Administração o pagamento das taxas referentes a baixa de circulação e cobradas pelos DETRAN'S de emplacamento dos veículos.



- 20.25. Efetuar a organização e disposição dos bens que serão leiloados;
- 20.26. Disponibilizar a cada leilão, pátio para guarda dos veículos pelo tempo de até 70 (setenta) dias, iniciando a guarda nos 30 (trinta) dias anteriores a realização do leilão, encerrando com a entrega do bem ao arrematante até o limite de 70 (setenta) dias.
- 20.27. Dispor de plataforma virtual para que todos os leilões possam ser realizados concomitantemente de forma presencial e eletrônica através da Internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que estes estejam;
- 20.28. Submeter à análise e aprovação da Secretaria de Administração, através do Agente de Contratações todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades da Secretaria de Administração;
- 20.29. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração, o relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição dos lotes, valor dos lances iniciais, arrematações de cada lote e valor total alcançado no leilão.
- 20.30. Avaliar os bens a serem alienados, para posterior aprovação da Comissão de Leilão.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 21.1. Planejar em conjunto com o leiloeiro contratado todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais.
- 21.2. Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.
- 21.3. Exigir o cumprimento, pelo leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como no Contrato.
- 21.4. Aprovar previamente publicação de cada aviso de leilão de que trata o art. 38 do Decreto nº 21.981/32 demandados pelo leiloeiro contratado, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação das respectivas minutas, observando o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado.
- 21.5. Emitir, a vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público.

22. DO DESCRENCIAMENTO

- 22.1 Haverá o cancelamento do credenciamento do leiloeiro, nos seguintes casos:
- 22.1.1. Receber 03 (três) advertências pelo mesmo motivo;
- 22.1.2. Falsidade ideológica;
- 22.1.3. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- 22.1.4. Recusa injustificada em assinar o Contrato para realização das atividades;
- 22.1.5. Omissão de informações ou a prestação de informações inverídicas para obter credenciamento;
- 22.1.6. Descumprimento na execução dos serviços a serem realizados pelo credenciado como negligência, imprudência e imperícia;

- 22.1.7. Infração à Lei, bem como à legislação de regência;
- 22.1.8. Cessão total ou parcial da prestação do serviço sem a anuência da Prefeitura;
- 22.1.9. Divulgação, pelo credenciado, de informações relevantes, obtidas em decorrência do credenciamento;
- 22.1.10. Omitir ou prestar informações inverídicas aos interessados sobre os bens ou as condições de venda que resultem na posterior desistência do adquirente em realizar a compra.
- 22.1.11. No caso de o leiloeiro pedir o seu descredenciamento, havendo obrigações "em aberto", o deferimento do pedido fica condicionado ao seu cumprimento integral.
- 22.1.12. O credenciado que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 22.1.13. Ocorrendo o cancelamento, por descumprimento das condições contratuais, o profissional descredenciado deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, recolher os bens em local se assim existirem, transferir os valores ainda pendentes de repasse decorrentes de alienações e prestar contas de toda a documentação que lhe foi confiada, fazendo a entrega dos respectivos.
- 22.1.14. A Prefeitura de Tianguá não se responsabiliza pelo pagamento de nenhum valor em decorrência do cancelamento do credenciamento.
- 22.2. O descredenciamento será precedido de observância ao contraditório e ampla defesa.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. A participação do interessado no Credenciamento implica a aceitação das condições constantes nesse edital e dos anexos que o integram.
- 23.2. O Credenciado deverá manter as condições de habilitação durante toda a vigência do Credenciamento, observada a obrigatoriedade de atualização das informações cadastrais.
- 23.3. Os proponentes obrigam-se a observar e guardar sigilo de todos os dados pessoais e profissionais obtidos em decorrência do presente edital, bem como a não utilizar ou divulgar as informações obtidas para qualquer fim, sob as penas da lei civil, penal e correlata.
- 23.4. A Administração poderá revogar este Edital de Credenciamento por razões de interesse público.
- 23.5. Qualquer alteração nas condições do Credenciamento será divulgada e publicada pela mesma forma em que se deu a divulgação e publicação do texto original.
- 23.6. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

23.7. Incumbirá ao interessado acompanhar as comunicações do Credenciamento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer atos.

23.8. Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas documentações e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de Credenciamento.

23.9. As homologações dos resultados deste credenciamento não implicarão direito à contratação.

23.10. Os casos omissos do presente edital serão resolvidos pelo Agente de Contratações de acordo com a legislação em vigor.

24. DOS ANEXOS

24.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

ANEXO V - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

Tianguá-CE, 04 de abril de 2024.



MACIEL MANOEL FARIAS DA SILVA
Agente de Contratação de Aquisições de Bens e
Serviços Comuns



ANEXO I - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

**PROJETO BÁSICO
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. ORGÃO:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. DO OBJETO:

Contratação de leiloeiro oficial para recebimento, estruturação, preparação, organização e condução de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, com o percentual de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrematados, objetivando à alienação de bens inservíveis, de interesse da Secretaria de Administração do Município de Tianguá - Ceará.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
01	CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA RECEBIMENTO, ESTRUTURAÇÃO, PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS OU ELETRÔNICOS, COM O PERCENTUAL DE 5% (CINCO POR CENTO) SOBRE OS VALORES ARREMATADOS, OBJETIVANDO À ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ – CEARÁ	Serviço	01

3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1 Compete ao leiloeiro oficial a realização de leilões de bens inservíveis da Secretaria de Administração de Tianguá - CE;

3.2.2. Os leilões serão realizados exclusivamente na modalidade presencial; Eletrônica (com lances pela Internet) ou híbrido.



4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa atender a necessidade da **Secretaria de Administração** em credenciar Leiloeiros diante da urgente necessidade de alienação de bens próprios da Autarquia, cujo estado de conservação seja considerado inservível e/ou antieconômico para a Autarquia atendimento das suas atividades. Para tanto, a fim de atender a essas demandas, é indispensável a realização de procedimento para a contratação de Leiloeiro(a) Público Oficial, com experiência comprovada em serviços tipificados neste documento.

Vale salientar que os bens sem uso geram custos financeiros, pois impõem gastos com manutenção, guarda, utilização de espaços, necessidade de pessoal, pagamento de taxas e/ou tributos, além de um possível risco ambiental e social, visto que seu acúmulo pode oferecer riscos a saúde pública.

Assim sendo, a utilização de leilões é apresentada como a principal ferramenta adotada por vários órgãos para desfazimento dos bens próprios. Por isso, tal atividade exige a utilização de profissional qualificado, materiais imprescindíveis para a organização e realização dos eventos, espaços para guarda dos bens, dentre outros.

Como o município de Tianguá não dispõe de servidores habilitados para realização dos procedimentos de leilões, surge a necessidade em realizar o credenciamento, de modo a possibilitar, de forma eficiente e transparente, a alienação dos bens inúteis para esta instituição.

Diante do exposto, justificamos a solicitação da contratação dos serviços, tendo em vista não trazerem custos diretos para a Autarquia e de possibilitar atender a totalidade da demanda

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento, os leiloeiros interessados deverão encaminhar via postal ou entregar na sede da comissão de licitação os documentos relativos à Habilitação jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico Financeira, Qualificação Trabalhista.

5.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

5.1.1.1. Cópia de Documento de Identificação com foto; (**PARA PESSOA FÍSICA**).

5.1.1.2. Prova de matrícula na Junta Comercial do Estado do Ceará, nos termos do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932; (**PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA**).

5.1.1.3. Declaração emitida pela Junta Comercial do Estado do Ceará ou documento equivalente que comprove a regularidade do Leiloeiro perante, e



determinando a data da matrícula do requerente como leiloeiro oficial; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.1.4. Caso o Leiloeiro se Credencie como Pessoa Jurídica, Requerimento de Empresário Individual, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de cópia do documento de identificação do(s) sócio(s). (PARA PESSOA JURÍDICA)

5.1.2. A documentação relativa à prova de **regularidade fiscal** do domicílio do Leiloeiro consistirá em:

5.1.2.1. Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF (se o Leiloeiro se Credenciar como pessoa Física) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ (se o Leiloeiro se Credenciar como pessoa Jurídica).

5.1.2.2. Prova de inscrição do Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio do Leiloeiro Oficial; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA).

5.1.2.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA).

5.1.2.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do leiloeiro; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA).

5.1.2.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da leiloeiro; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.2.7. Caso o Leiloeiro se Credencie como Pessoa Jurídica, Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS). (PARA PESSOA JURÍDICA)

5.1.3. A documentação relativa à **Qualificação Técnica** consistirá em:

5.1.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do Leiloeiro, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter executado os serviços objeto deste credenciamento de forma satisfatória. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.3.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação e assinatura do signatário, indicar as características, quantidades e prazos dos leilões executados pelo participante, e estar instruído com cópia(s) do(s) extrato(s) da(s) publicação(ões) que comprove(m) a realização do(s) procedimentos de alienação(ões). (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.3.2. Termo de Requerimento de Credenciamento. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.3.3. O leiloeiro também deverá apresentar a seguinte Declaração:



5.1.3.3.1. Declaração de Situação Regular para Exercício da Profissão. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.4. A documentação relativa à **Qualificação Econômico-financeira** consistirá em:

5.1.4.1. Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida em seu domicílio, emitida com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento; (PARA PESSOA FÍSICA)

5.1.4.2. No caso de pessoa jurídica deverá apresentar Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante; (PARA PESSOA JURÍDICA)

5.1.5. A documentação relativa à **Qualificação Trabalhista** consistirá em:

5.1.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.6. Declaração da inexistência de fato impeditivo à participação do Leiloeiro. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

6. DO ROL DOS CREDENCIADOS E DO CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO

6.1. O critério de convocação do leiloeiro credenciado para prestar os serviços será o de rodziamento.

6.1.1. Os proponentes considerados para compor o **primeiro Rol de Credenciados** serão aqueles que **submeteram sua documentação** via postal ou presencialmente, até a data limite para primeira abertura dos documentos.

6.1.1.1. Uma vez publicado o primeiro Rol de credenciados habilitados, observados os prazos para eventuais recursos, será divulgada a data do sorteio público para formalização da ordem do rodziamento.

6.1.1.2. O sorteio será realizado em sessão pública.

6.1.1.3. O leiloeiro que solicitar sua inclusão no Rol de Credenciados após o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, desde que tenha sua documentação aprovada, será incluído na última posição da lista dos integrantes do primeiro Rol de credenciados habilitados.

6.1.1.3.1. As novas inclusões no Rol de Credenciados serão registradas com base na data e horário da solicitação, via postal ou presencialmente na sede da Comissão.



6.1.1.3.2. Eventuais pedidos contendo a mesma data e horário de protocolo serão submetidos a sorteio, a fim de ser definida a ordem de ingresso dos pedidos nas últimas posições do Rol de Credenciados.

6.1.2. Não será realizado sorteio quando:

6.1.2.1. Não comparecer **nenhum ou apenas um interessado** no presente credenciamento até o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, devendo-se observar como critério de convocação do leiloeiro credenciado:

6.1.2.1.1. Caso compareça apenas um interessado até o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, esse será automaticamente classificado na primeira posição da lista dos integrantes para o rodízio, desde que tenha sua documentação aprovada.

6.1.2.1.2. Caso não compareça nenhum interessado até o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, será classificado na primeira posição da lista dos integrantes para o rodízio, aquele leiloeiro que realizar o primeiro cadastro, via postal ou presencial, após o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, desde que tenha sua documentação aprovada.

6.1.2.1.3. O leiloeiro que solicitar sua inclusão no Rol de Credenciados, após o cadastro do primeiro classificado, desde que tenha sua documentação aprovada e observados os prazos para eventuais recursos, será incluído na última posição da lista dos integrantes.

6.3. O credenciamento de leiloeiros permitirá a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos mínimos.

7. DA COMISSÃO DO LEILOEIRO

7.1. A comissão do Leiloeiro será de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, na conformidade do parágrafo único do artigo 24 do Decreto Federal nº 21.981/32 e Resolução 02/2011 emitida pela Junta Comercial do Estado do Ceará - JUNCEC.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Secretaria de Administração e o leiloeiro deste credenciamento assinarão contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação para este fim, expedida pela Contratante sob pena de decair do direito à contratação.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Autarquia.

8.2. A fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

10.1. Cumprir as instruções ou ordens declaradas pela Autarquia;

10.2. Comunicar à Autarquia, por meio de documento protocolizado ou por registro postal, o recebimento dos efeitos que lhe tiverem sido confiados para venda;

10.3. Anunciar os leilões, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação especial pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e o local para visitação e exame.

10.4. Exibir, sempre, ao iniciar o leilão a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial.

10.5. Fazer conhecidas, antes de começarem o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apregoados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa.

10.6. Prestar contas à Prefeitura de Tianguá, nos termos estabelecido no contrato.

10.7. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo marcado.

10.8. Colocar à disposição, no prazo de até 10 (dez) dias, as importâncias obtidas nos leilões realizados.

10.9. Apresentar, em até 30 (trinta) dias, relatório pormenorizado com todos os recibos, atas e documentos pertinentes ao procedimento do leilão.

10.10. Proceder com a remoção e transporte dos bens inservíveis dos seus respectivos locais para depósito sob sua responsabilidade, assim como a guarda e a conservação em lugar adequado às suas expensas. Podendo ainda mediante requisição junto ao órgão contratante solicitar a permanência do bem no local em que se encontram até a data final de entrega ao arrematante.

10.11. Divulgação do edital dos leilões de forma ampla ao público em geral, por meio de material impresso, publicações em jornais e na rede mundial de





computadores, inclusive imagens reais dos bens nesse canal de comunicação, para melhor aferição de suas características e de seu estado de conservação.

10.12. Comparecer ao local com antecedência necessária ao planejamento das atividades.

10.13. Comunicar, imediatamente, a Prefeitura de Tianguá, qualquer dano, avaria ou deterioração do bem removido.

10.14. Manter seus dados cadastrais atualizados.

10.15. Permitir e facilitar as fiscalizações ou supervisões da Secretaria de Administração a inspeção dos serviços, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.

10.16. Executar, conforme a melhor técnica os serviços objeto deste credenciamento, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pela Prefeitura de Tianguá.

10.17. Não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços, a que está obrigado por força do Termo de Compromisso, sem prévio assentimento por escrito.

10.18. Fornecer toda mão de obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura venham a existir.

10.19. Disponibilizar espaço para realização dos eventos (leilão), devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados e compatível com a expectativa de público gerada pelo quantitativo de lotes ofertados e que comporte, no mínimo, 50 (cinquenta) pessoas sentadas, respeitando a proporcionalidade do evento;

10.20. Efetuar o levantamento dos débitos dos veículos que serão leiloados;

10.21. Elaboração do edital do leilão fornecendo informações necessárias e solicitadas pela Comissão de Leilão.

10.22. Proceder o recorte ou a inutilização do chassi dos veículos classificados como sucata, a retirada de plaquetas, etiquetas e placas dos veículos para realização da baixa circulação junto aos DETRAN'S de emplacamento do veículo.

10.23. Providenciar o registro fotográfico de todas as inutilizações, independentemente de acompanhamento da Comissão de Leilão.

10.24. A realização da baixa de circulação dos veículos classificados como sucata, ocorrerá sob a responsabilidade do leiloeiro contratado, sendo da responsabilidade da Secretaria de Administração o pagamento das taxas referentes a baixa de circulação e cobradas pelos DETRAN'S de emplacamento dos veículos.

10.25. Efetuar a organização e disposição dos bens que serão leiloados;

10.26. Disponibilizar a cada leilão, pátio para guarda dos veículos pelo tempo de até 70 (setenta) dias, iniciando a guarda nos 30 (trinta) dias anteriores a realização do leilão, encerrando com a entrega do bem ao arrematante até o limite de 70 (setenta) dias.

10.27. Dispor de plataforma virtual para que todos os leilões possam ser realizados concomitantemente de forma presencial e eletrônica através da Internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que estes estejam;

10.28. Submeter à análise e aprovação da Secretaria de Administração, através do Agente de Contratações todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades da Secretaria de Administração;

10.29. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração, o relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição dos lotes, valor dos lances iniciais, arrematações de cada lote e valor total alcançado no leilão.

10.30. Avaliar os bens a serem alienados, para posterior aprovação da Comissão de Leilão.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Planejar em conjunto com o leiloeiro contratado todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais.

11.2. Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.

11.3. Exigir o cumprimento, pelo leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como no Contrato.

11.4. Aprovar previamente publicação de cada aviso de leilão de que trata o art. 38 do Decreto nº 21.981/32 demandados pelo leiloeiro contratado, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação das respectivas minutas, observando o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado.

a) 21.5. Emitir, a vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público.

12. DA GERÊNCIA DO CONTRATO:

12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) especialmente designado(s), pela Secretaria Municipal, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei Nº 14.133/21, doravante denominado(a) FISCAL DE CONTRATO.

12.1.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da contratante.



13. DA PREVISÃO ORÇAMENTARIA

13.1. Não há previsão de recursos orçamentários para a presente contratação, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão dos leiloeiros, conforme previsto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932.

BRUNA VIEIRA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura de
Tianguá



**ANEXO II - MODELO DE TERMO DE REQUERIMENTO DE
CREDENCIAMENTO**

Local e data

Ao

Agente de Contratação de Aquisições de Bens e Serviços Comuns

Ref.: Credenciamento Nº CHP 01/2024-SECADM

Eu, _____ Leiloeiro Oficial,
portador da matrícula na Junta Comercial nº _____, da cédula
de Identidade nº _____, e do CPF
nº _____ residente/domiciliado no município de
_____/_____, à Rua/Avenida _____ Bairro
_____, CEP: _____ telefones: _____, e-
mail: _____. Vem perante este Agente de Contratações manifestar meu
interesse no Credenciamento de Leiloeiro Oficial, para fins de realização de Leilões
Oficiais destinados à alienação de bens inservíveis da Secretaria de Administração do
Município de Tianguá- CE.

Leiloeiro



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Local e data

Ao
Agente de Contratação de Aquisições de Bens e Serviços Comuns
Ref.: Credenciamento Nº CHP 01/2024-SECADM

Eu, _____ Leiloeiro Oficial,
portador da matrícula na Junta Comercial nº _____, da cédula
de Identidade nº _____, e do CPF
nº _____ residente/domiciliado no município de
_____/_____, à Rua/Avenida _____ Bairro
_____, CEP: _____, para os fins do Credenciamento
nº _____. DECLARO expressamente que até a presente data, inexistem fatos
impeditivos para sua habilitação no presente credenciamento, estando da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Leiloeiro



Prefeitura de
Tianguá



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PARA
EXERCÍCIO DA PROFISSÃO**

Local e data

Ao

Agente de Contratação de Aquisições de Bens e Serviços Comuns

Ref.: Credenciamento N° CHP 01/2024-SECADM

Eu, _____ Leiloeiro Oficial,
portador da matrícula na Junta Comercial n° _____, da cédula
de Identidade n° _____, e do CPF
n° _____ residente/domiciliado no município de
_____/_____, à Rua/Avenida _____ Bairro
_____, CEP: _____, para os fins do Credenciamento
n° _____. DECLARO, sob as penas da Lei, que não me encontro destituído,
suspensão, ou impedido de exercer a função de Leiloeiro Oficial, nos termos dos artigos
16 à 18 do Decreto Federal n° 21.981, de 19/10/1932.

Leiloeiro



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPRE MENOR

Local e data

Ao

Agente de Contratação de Aquisições de Bens e Serviços Comuns

Ref.: Credenciamento N° CHP 01/2024-SECADM

Eu, _____ Leiloeiro Oficial, portador da matrícula na Junta Comercial n° _____, da cédula de Identidade n° _____, e do CPF n° _____ residente/domiciliado no município de _____ / _____, à Rua/Avenida _____ Bairro _____, CEP: _____, para os fins do Credenciamento n° _____. DECLARO, sob as penas da Lei, em obediência ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999 que não emprego menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

Leiloeiro

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA _____, E O(A) _____, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

Prefeitura Municipal de Tianguá - CE, CNPJ-MF Nº. 07.735.178/0001-20, através da Secretaria de Administração, representado neste ato pelo(a) Sr(a).BRUNA VIEIRA DA SILVA-CPF Nº 039.679.393-24, Secretária Administração, denominada daqui por diante de CONTRATANTE, e do outro lado _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, CEP _____, de agora em diante denominada CONTRATADA, neste ato representado pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de leiloeiro oficial para recebimento, estruturação, preparação, organização e condução de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, com o percentual de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrematados, objetivando à alienação de bens inservíveis, de interesse da Secretaria de Administração do Município de Tianguá - Ceará.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Credenciamento Nº CHP 01/2024-SECADM, e seus anexos, os preceitos do direito público, no Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932 e legislação posterior, Lei Federal nº 14.133/21, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

3.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Credenciamento Nº CHP 01/2024-SECADM, e seus anexos, o qual constitui parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A execução do serviço se dará por demanda, a depender da necessidade da Secretaria de Administração, que solicitará a realização dos leilões de acordo com sua solicitação.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. A Secretaria de Administração, ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou terceiros, não havendo custos para a Administração.

5.2. O CONTRATADO obriga-se a executar os serviços, objeto deste contrato, recebendo, a título de comissão, a taxa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, comissão esta que deverá ser recebida diretamente de cada arrematante, na ocasião do leilão, não cabendo a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento da comissão devida pelo comprador, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.

5.3. Não será devido ao CONTRATADO nenhum outro pagamento além da comissão referida nesta cláusula.

5.4. Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os gastos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

5.5. As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta dos Leiloeiros Oficiais credenciados.

5.6. Não cabe ao Município de Tianguá qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebe-la.

5.7. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES

6.1. O valor percentual da comissão será fixo e irredutível devido às características do serviço prestado e da forma de remuneração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. Não há previsão de recursos orçamentários para a presente contratação, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta da taxa de comissão dos leiloeiros, conforme previsto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/32, arcada pelo arrematante.



CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência e de execução do contrato é de 12(doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

8.1.1. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único, do art. 94 e art. 174, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Não será exigida prestação de garantia para esta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

10.1. Cumprir as instruções ou ordens declaradas pela Secretaria de Administração;

10.2. Comunicar à Secretaria de Administração, por meio de documento protocolizado ou por registro postal, o recebimento dos efeitos que lhe tiverem sido confiados para venda;

10.3. Anunciar os leilões, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação especial pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e o local para visitação e exame.

10.4. Exibir, sempre, ao iniciar o leilão a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial.

10.5. Fazer conhecidas, antes de começarem o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apreçados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa.

10.6. Prestar contas à Prefeitura de Tianguá, nos termos estabelecido no contrato.

10.7. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo marcado.

10.8. Colocar à disposição, no prazo de até 10 (dez) dias, as importâncias obtidas nos leilões realizados.

10.9. Apresentar, em até 30 (trinta) dias, relatório pormenorizado com todos os recibos, atas e documentos pertinentes ao procedimento do leilão.

10.10. Proceder com a remoção e transporte dos bens inservíveis dos seus respectivos locais para depósito sob sua responsabilidade, assim como a guarda e a conservação em lugar adequado às suas expensas. Podendo ainda mediante requisição junto ao órgão contratante solicitar a permanência do bem no local em que se encontram até a data final de entrega ao arrematante.

10.11. Divulgação do edital dos leilões de forma ampla ao público em geral, por meio de material impresso, publicações em jornais e na rede mundial de computadores,



inclusive imagens reais dos bens nesse canal de comunicação, para melhor aferição de suas características e de seu estado de conservação.

10.12. Comparecer ao local com antecedência necessária ao planejamento das atividades.

10.13. Comunicar, imediatamente, a Prefeitura de Tianguá, qualquer dano, avaria ou deterioração do bem removido.

10.14. Manter seus dados cadastrais atualizados.

10.15. Permitir e facilitar as fiscalizações ou supervisões da Secretaria de Administração a inspeção dos serviços, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.

10.16. Executar, conforme a melhor técnica os serviços objeto deste credenciamento, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pela Prefeitura de Tianguá.

10.17. Não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços, a que está obrigado por força do Termo de Compromisso, sem prévio assentimento por escrito.

10.18. Fornecer toda mão de obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura venham a existir.

10.19. Disponibilizar espaço para realização dos eventos (leilão), devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados e compatível com a expectativa de público gerada pelo quantitativo de lotes ofertados e que comporte, no mínimo, 50 (cinquenta) pessoas sentadas, respeitando a proporcionalidade do evento;

10.20. Efetuar o levantamento dos débitos dos veículos que serão leiloados;

10.21. Elaboração do edital do leilão fornecendo informações necessárias e solicitadas pela Comissão de Leilão.

10.22. Proceder o recorte ou a inutilização do chassi dos veículos classificados como sucata, a retirada de plaquetas, etiquetas e placas dos veículos para realização da baixa circulação junto aos DETRAN'S de emplacamento do veículo.

10.23. Providenciar o registro fotográfico de todas as inutilizações, independentemente de acompanhamento da Comissão de Leilão.

10.24. A realização da baixa de circulação dos veículos classificados como sucata, ocorrerá sob a responsabilidade do leiloeiro contratado, sendo da responsabilidade da Secretaria de Administração o pagamento das taxas referentes a baixa de circulação e cobradas pelos DETRAN'S de emplacamento dos veículos.

10.25. Efetuar a organização e disposição dos bens que serão leiloados;

10.26. Disponibilizar a cada leilão, pátio para guarda dos veículos pelo tempo de até 70 (setenta) dias, iniciando a guarda nos 30 (trinta) dias anteriores a realização do leilão, encerrando com a entrega do bem ao arrematante até o limite de 70 (setenta) dias.

10.27. Dispor de plataforma virtual para que todos os leilões possam ser realizados concomitantemente de forma presencial e eletrônica através da Internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que estes estejam;

10.28. Submeter à análise e aprovação da Secretaria de Administração, através do Agente de Contratações todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades da Secretaria de Administração;

10.29. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração, o relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição dos lotes, valor dos lances iniciais, arrematações de cada lote e valor total alcançado no leilão.

10.30. Avaliar os bens a serem alienados, para posterior aprovação da Comissão de Leilão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Fornecimento/Serviço.

11.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste contrato.

11.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Servidor(a), a saber: _____, especialmente designado(a) para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, doravante denominado simplesmente de fiscal de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei n.º 12.846/2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.3. Nos termos dos arts. 155, 156 e 162 da Lei 14.133/2021 e das disposições constantes do Termo de referência, após o regular Procedimento Administrativo de

Apuração de Responsabilidade - PAAR, serão apenadas de acordo com a seguinte dosimetria, sem prejuízo das multas eventualmente previstas no Termo de Referência e das demais penalidades legais, assegurado a prévia e ampla defesa:

Ocorrência	Penalidade
a) Dar causa a inexecução parcial do objeto.	Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
b) Dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
c) Dar causa à inexecução total do objeto.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 1 (um) ano a 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
d) Deixar de entregar documentação exigida para o certame.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 1 mês a 6 meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 2 (dois) meses a 1 (um) ano, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
f) Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
g) Ensejar o retardamento da execução do	Impedimento de licitar e contratar no



objeto ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	âmbito da União pelo período de 3 (três) meses a 1 (um) ano e 6 (seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos
l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.

13.4. Nas condutas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 15.3, quando justificada a imposição de penalidade mais grave, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

13.6. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos de contratação serão comunicados oficialmente e formalmente pelo(a) Pregoeiro(a) ou por qualquer outro servidor o qual presencie o cometimento do ato, o qual devem ser

A

reportados à Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Licitações para a devida apuração.

13.7. As penalidades somente deixarão de ser aplicadas mediante comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

13.8. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à proponente, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à proponente serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") declarado ou apresentado nos documentos do processo.

13.9. A proponente deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao SICAF e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do município de Tianguá/CE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

13.10. Quando a ação ou omissão ensejar a prática de mais de uma infração, será aplicada a mais grave das penas cabíveis ou, se iguais, somente uma delas, mas aumentada, em qualquer caso, de 1/3 até metade, justificadamente, em decorrência da gravidade da conduta.

13.11. A penalidade resultante da aplicação do item anterior não poderá ser maior do que as penalidades consideradas cumulativamente.

13.12. O cometimento reiterado de atrasos injustificados dos prazos previstos para a execução do objeto poderá resultar no cancelamento do registro de preços do Fornecedor.

13.13. Será considerado em estado de reiterado cometimento de atrasos dos prazos o Fornecedor que incorrer no terceiro atraso injustificado, ao longo da vigência da Ata.

13.14. A multa, calculada na forma do Anexo I - Termo de Referência, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da ata de registro de preços e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

13.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.16. Se a garantia contratual exigida for prestada por seguradora, essa será notificada da abertura de processo de apuração de responsabilidade do qual possa resultar na aplicação da penalidade de multa ao Fornecedor.

13.17. O licitante ou o Adjudicatário será notificado para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação do ato.

13.18. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.19. A aplicação das sanções previstas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, cumuladas ou não com multa, requererá a instauração de Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o fornecedor para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.20. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o Fornecedor poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 dias úteis, contado da data da intimação.

13.21. Serão indeferidas pela Comissão de PAR, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.22. A prescrição da pretensão de aplicação das sanções ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida e suspensa na forma da Lei.

13.23. Excepcionalmente, desde que justificado pelo gestor da ata, no Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, o município poderá, ad cautelam, efetuar a retenção do valor da multa presumida, em conformidade com o instrumento convocatório, Termo de Referência, ou ata de registro de preços, e instaurar de imediato o procedimento administrativo para apuração de responsabilidade por descumprimento, que deverá ter tramitação prioritária.

13.24. Todas as penalidades serão registradas, para efeito de publicidade, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do TCU, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e demais sistemas internos, no prazo máximo de 15 dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

13.25. No caso de provimento do recurso ou de reconsideração da decisão, os autos serão remetidos à Secretaria de Finanças para devolução ao fornecedor dos valores eventualmente retidos.

13.26. Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pelos licitantes, adjudicatários e/ou por quaisquer interessados deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões conferidas com o original por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do município, não serem avaliados. Caso o fornecimento de cópias de documentos seja requerido ao município, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Documento de Arrecadação Municipal - DAM.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

14.1.1. Infringência de qualquer obrigação ajustada.

14.1.2. Liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.

14.1.3. Se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.

14.1.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. A publicação do extrato do presente contrato será providenciada pela CONTRATANTE, no quadro de aviso da Secretaria de Administração, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 94 e 174 da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca Vinculada de Tianguá no Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Tianguá/Ce, _____ de _____ de 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

Testemunhas:

1. _____

2. _____

CPF:

CPF: