



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almoxarifado.

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
**Nº 06/2022**  
**PROCESSO Nº 62/2022**

**PREÂMBULO**

O Município de Itapoá, Estado de Santa Catarina, torna público que abrirá inscrições para Credenciamento para habilitação de LEILOEIRO OFICIAL, visando à contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, segundo o disposto no processo de **Inexigibilidade de Licitação nº 06/2022 - Processo nº 62/2022** nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores. O Edital poderá ser retirado através do site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), ou extrato no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), ou na Secretaria de Administração – Gerência de Compras, Licitações, Contratos, e almoxarifado, das 07h30min às 13h:30min.

**JUSTIFICATIVA:** No mais, no caso concreto, a realização de processo de licitação seja quais forem as modalidades mostra-se desvantajosa para o interesse público a ser atendido, melhor coadunando-se com tal finalidade o credenciamento, posto que permite a seleção de todos os interessados que atenderem aos requisitos do regulamento. Quanto maior o número de credenciados, melhor será o atendimento ao interesse público.

Diante da estrita observância do não pagamento relativo à comissão por parte da administração – ou seja, não há despesa para a administração pública no tocante à atividade desempenhada pelo leiloeiro (impossibilitando a definição de critério de julgamento da melhor proposta na licitação) – extrai-se ser inviável a realização de procedimento licitatório para a seleção de leiloeiro, o que torna juridicamente possível a contratação por meio do credenciamento, cujo fundamento legal repousa no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Inexigibilidade por encontrarem-se preenchidos os requisitos legais do artigo 25, caput da Lei 8.666/93, qual seja, a inviabilidade de competição.

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

Percebe-se claramente que os incisos não definem quais são as possibilidades de inexigibilidade de licitação, mas apenas apresenta exemplos norteadores que fundamentam a possibilidade em que uma licitação, por via da lógica, é inexigível. A exemplo desse entendimento, temos o doutrinador Marçal Justen Filho em seu livro Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em que afirma que "todas essas abordagens são meramente exemplificativas, eis que extraídas do exame das diversas hipóteses contidas nos incisos do art. 25, sendo imperioso reconhecer que nelas não se esgotam as possibilidades de configuração dos pressupostos da contratação direta por inexigibilidade." (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2009. p. 367).

**PRAZO E LOCAL PARA CREDENCIAMENTO:** a partir de 28 de setembro de 2022 até 31 de dezembro de 2022, nos horários das 07h:30min às 13h:30min no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Itapoá, 28 de setembro de 2022.

**JONECIR SOARES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 3479/2018**



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**

Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almoarifado.

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
**Nº 06/2022**  
**PROCESSO Nº 62/2022**

O Município de Itapoá, Estado de Santa Catarina, torna público que abrirá inscrições para Credenciamento para habilitação de LEILOEIRO OFICIAL, visando à contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, segundo o disposto no processo de Inexigibilidade de Licitação nº 06/2022 - Processo nº62/2021 nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores. O Edital poderá ser retirado através do site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), ou extrato no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), ou na Secretaria de Administração – Gerência de Compras, Licitações, Contratos, e almoarifado, das 07h30min às 13h:30min.

**1. OBJETO:**

**1.1.** O objeto do presente edital é o CREDENCIAMENTO para habilitação de LEILOEIRO OFICIAL, visando à contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em um período de 12 meses, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

**1.2.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.

**1.3.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

**1.4.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, com base na Lei nº. 8.666/93.

**1.5.** Os leilões deverão ocorrer presencial ou online ou simultaneamente, a critério do leiloeiro.

**1.6.** Fica estabelecido que demais leis municipais sancionadas que tratam sobre a matéria integram a este edital de credenciamento no decorrer do seu prazo de vigência.

**1.3.** Os serviços serão executados conforme disposto neste Edital, no Termo de Credenciamento e no Termo de Referência.

Item	Unidade de medida	Descrição/especificação	Valor máximo % Comissão devida pelo arrematante
1	Serviço	Credenciamento e Contratação de Leiloeiro Público Oficial para a realização de leilão de bens móveis e imóveis.	5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor da alienação. Art.24, § parágrafo único do Decreto nº 21.981/32

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

**2.1.** O processo de credenciamento é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores modificações, e demais legislações pertinentes, aplicando-se, no que couber, os princípios gerais de direito público, e demais normas legais pertinentes.

**3. DA REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO:**

**3.1.** O Contratado receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, combinado com a alínea "a", do inciso II, do artigo 35 da Instrução Normativa DREI nº 17/2013.

**3.2.** O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores.

**3.3.** Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes Compradores.

**3.4.** 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 a execução dos serviços contratados.

**4. DOS RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS:**

**4.1.** Não é necessária a indicação da dotação orçamentária, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

**5. DO REAJUSTE:**

**5.1.** Não se aplica, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

**6. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**6.1.** O envelope contendo os documentos de habilitação deverão ser entregues no endereço constante no preâmbulo, Gerência de Compras, Licitações, Contratos e almoxarifado do Município de Itapoá, Prédio sede da Prefeitura, 2º andar. A sessão pública de processamento do presente Edital de Credenciamento, será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal e conduzida pela Comissão Permanente de Licitações.

**6.2. O procedimento seletivo para credenciamento será composto pelas seguintes fases:**

- a) Divulgação do Credenciamento;
- b) Análise da habilitação;
- c) Divulgação dos nomes dos credenciados habilitados; e
- d) Adjudicação e Homologação.
- e) Contrato.

## **7. DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral, para fins de habilitação de interessados em prestar serviço especializado de LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, por meio de contratação, mediante inexigibilidade de licitação, na forma do art. 25 da Lei 8.666/93.

**7.2.** O credenciamento junto ao Município de Itapoá/SC implica a responsabilidade do interessado e a presunção de sua capacidade técnica para realização do serviço especializado a ser contratado.

**7.3.** É de responsabilidade do interessado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais, proposta e documentação apresentada e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros ou documentos tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**7.4.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ou posterior descredenciamento.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**8.1.** Poderão participar deste processo de credenciamento, exclusivamente, pessoas físicas, conforme dispõe o Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, que sejam Leiloeiros Públicos Oficiais devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, com matrícula (AARC) regular e que atendam às exigências estabelecidas neste Edital de Credenciamento.

**8.1.1.** A participação neste credenciamento implica em concordância e aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

**8.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**8.2.1.** Entidades empresariais ou societárias, reunidas ou não em consórcios ou grupos, qualquer que seja sua forma de constituição pois de acordo com o Decreto nº 21.981/32 e a Instrução Normativa nº 17/2013 do Departamento de Registro Empresarial e Integração, e Prejulgado nº 614 do TCE/SC, não é admissível que leiloeiros sejam contratados em sociedade, mesmo que de fato com outro(s) leiloeiro(s), para atuarem junto a órgão ou entidades públicas; com grau de parentesco ou que utilizem um mesmo sistema para realização de leilões, escritório ou mesmo endereço de atuação.

**8.2.2.** Leiloeiros que estiverem com sua matrícula de Leiloeiro Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina;

**8.2.3.** Leiloeiros declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**8.2.4.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**8.2.5.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**8.2.6.** que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**8.2.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**8.3.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de interessado familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**8.3.1.** 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);

**8.4.** Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado do futuro Contratado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

## **9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

**9.1.** Os interessados deverão encaminhar os documentos exigidos para habilitação em envelopes opacos, lacrados, preferencialmente timbrados, contendo as seguintes informações:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ/SC**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO – INEXIGIBILIDADE Nº06/2022**

**OBJETO:** Credenciamento para habilitação de LEILOEIRO OFICIAL, visando à contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, segundo o disposto no processo de Inexigibilidade de Licitação nº 06/2022 - Processo nº62/2021 nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

ENVELOPE I - HABILITAÇÃO

LEILOEIRO: (NOME completo do proponente – CNPF):

TELEFONE:

**10. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1.** Cada interessado poderá apresentar apenas um envelope contendo a documentação, de modo que serão desconsiderados os demais envelopes posteriormente apresentados e protocolados pelo interessado;

**10.2.** A entrega do envelope configura a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o requerente a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo à participação, quando for o caso.

**10.3.** A documentação exigida neste edital deverá ser apresentada em original, em cópia autenticada por Cartório Notarial ou por servidor público do Município de Itapoá, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

**10.1.2.** A autenticação da documentação por servidor público do Município de Itapoá só será feita mediante apresentação das vias originais que serão autenticadas diretamente nos guichês de atendimento do órgão tributário do Município (Gerência de Tributação), não serão autenticados documentos no ato da sessão pública.

**10.1.3.** No caso de documentos encaminhados retirados da internet, os mesmos somente terão validade após consulta realizada pela Comissão.

**10.4.** As certidões emitidas sem prazo de validade expresse, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data de entrega dos mesmos.

**10.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**10.6.** Se algum documento apresentar falha acarretará a inabilitação do interessado.

**11. DA HABILITAÇÃO:**

**11.1.** Poderão participar do credenciamento a(s) pessoa(s) físicas leiloeiros Públicos oficiais prestadoras dos serviços especializados na área referida no objeto do presente Edital e que apresentem os seguintes documentos:

**11.1.1. Habilitação Jurídica:**

**11.1.1.1.** Documento de Identidade do Leiloeiro Oficial;

**11.1.1.2.** Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial emitida pela Junta Comercial do estado, atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial perante a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina;

**11.1.1.3.** Certidões negativas de antecedentes criminais federal e do estado que comprovem que o Leiloeiro Oficial não foi condenado por crime cuja pena vede o exercício da atividade mercantil.

**11.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**11.2.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**11.2.2.** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**11.2.3.** Se pessoa jurídica prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**11.2.4.** Se pessoa jurídica prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**11.2.5.** Se pessoa jurídica prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**11.2.6.** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**11.2.7.** caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**11.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**11.3.1.** Se pessoa jurídica apresentar Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005, com observância as regras de cada Estado, no caso de Santa Catarina necessária a apresentação de EPROC para validação da certidão.

**11.4. Documentação Complementar:**

**11.4.1.** Requerimento para o cadastramento, conforme modelo apresentado no Anexo II, assinado pelo titular da empresa ou seu representante legal, devidamente comprovado.

**11.4.2.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III;

**11.4.3.** Declaração do licitante da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, conforme modelo do Anexo IV;

**12. Qualificação Técnica:**

**12.1.** Demonstrativo do montante financeiro despendido com publicidade dos leilões comprovadamente realizados, nos exercícios de 2020 e 2021, através de declarações fornecidas ao licitante pelas empresas jornalísticas ou de publicidade.

**12.2.** Declaração de possuir site na Internet, para publicação do leilão, comprovada pelo endereço eletrônico, informando seus requisitos e funcionalidades.

**12.3.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando a realização, com êxito, de objeto semelhante ao desta Licitação. O(s) atestado(s) deve(m) comprovar, claramente, a realização de leilão(ões) de bens móveis, que se enquadre no objeto da presente licitação.

**12.3.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

**12.3.1.1.** Pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome do Proponente, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização, com êxito, de objeto semelhante ao desta Licitação. O(s) atestado(s) deve(m) comprovar, claramente, a realização de leilão(ões) de bens móveis, que se enquadre no objeto da presente licitação.

**12.3.1.1.1.** O atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, considera-se compatível desde que comprove a exitosa realização de pelo menos 2 leilões em um intervalo mínimo de 12 meses (não necessariamente os imediatos últimos doze meses);

**12.3.1.2.** Declaração de Infraestrutura (conforme dados do termo de referência).

**12.3.1.3.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Comissão suspenderá a sessão, por 30 minutos, podendo ser prorrogado, por igual período.

**12.3.1.4.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**12.3.1.5.** O leiloeiro (a) deverá apresentar declaração de possuir site na Internet, para publicação do leilão, comprovada pelo endereço eletrônico, informando seus requisitos e funcionalidades.

**9. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO:**

**9.1.** A Comissão Permanente de Licitação - CPL, de posse dos envelopes de credenciamento, devidamente lacrados, identificados e protocolados, procederá a abertura dos mesmos no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de protocolo, sendo os documentos apresentados examinados e rubricados por todos os presentes na sessão.

**9.2.** A Comissão inabilitará os leiloeiros oficiais que deixarem de apresentar quaisquer documentos exigidos neste Edital, bem como as que apresentarem documentos vencidos ou que não satisfaçam os requisitos legais.

**9.3.** Poderão ser convocados servidores do Município de Itapoá e/ou profissionais de reconhecida capacidade técnica, ligados ou não ao Poder Executivo do Município de Itapoá, desde que não vinculados direta ou indiretamente a quaisquer das proponentes, para assessorar a Comissão no procedimento e no julgamento da documentação.

**9.4.** Fica facultado à CPL, o direito de solicitar esclarecimentos, proceder buscas, diligências e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados e para fins de obtenção das certidões correspondentes atualizadas, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, objetivando elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no Envelope Credenciamento.

**9.5.** Estará sujeita à desclassificação, a interessada que apresentar documentos em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital, concomitantemente com legislações específicas.

**9.6.** Da reunião de abertura dos envelopes de credenciamento, será lavrada ata circunstanciada, que deverá ser assinada pelos membros da CPL, a qual será divulgada através do Diário Oficial dos Municípios, e site oficial da Prefeitura Municipal de Itapoá. A partir da data de publicação se iniciará o prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis, conforme previsto pela lei, contra decisão de habilitação ou inabilitação.

**9.7.** O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou

inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer tempo, se porventura a CPL, vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

**9.8.** A entrega da documentação, por parte da interessada, implica na aceitação de todas as condições expressas no presente Edital, seus anexos e legislação pertinente.

**9.9.** O critério de seleção será por meio de classificação, mediante processo de credenciamento, no qual será adotado como critério de primeira classificação na ordem de credenciados, após será realizado sistema de rodizio conforme ordem de credenciamento.

**9.10.** A relação numerada de Leiloeiros Oficiais no Rol de Credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e o rodizio dos leiloeiros e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro credenciado.

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

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

## **10. DOS RECURSOS (ART. 40, INCISO XV):**

**10.1.** Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, caberão os recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**10.2.** Dos atos praticados pela Administração decorrentes da presente licitação, cabem:

**10.2.1.** Recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;
- e) rescisão do contrato.

**10.2.2.** Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico; (art. 109, II).

**10.2.3.** A **intimação** dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", deste artigo, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante **publicação na imprensa oficial**, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata. (art. 109, § 1º).

**10.2.3.1.** A intimação que trata a cláusula anterior será publicada na imprensa oficial do Município através do site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), e ficará a cargo da licitante o seu acompanhamento. Quando for o caso também será publicada no site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), e para que nenhuma licitante ainda alegue desconhecimento poderá também a pedido do licitante ser enviada via e-mail.

**10.3.** Os recursos previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 9.2.1. terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente razões de interesse público, atribuir aos demais eficácia suspensiva;

**10.4.** Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**10.5.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade. (art. 109, § 4º).

**10.5.1.** Os recursos e contrarrazões interpostos deverão ser realizados formalmente, assinado pelo leiloeiro oficial ou pessoa que tenha poderes para assinar pelo mesmo com a devida comprovação, e deverão ser protocolados na Gerência de Compras, Licitações, Contratos, e almoxarifado do Município nos horários de expediente da Prefeitura, não serão aceitos recursos via fax, e-mail encaminhados outros setores que não prevista na cláusula 9.5.1.1, ou qualquer outra forma, que não seja a estabelecida.

**10.5.1.1.** Serão admitidos os pedidos de recursos ou contrarrazões encaminhados via e-mail, no endereço eletrônico [licitacoes@itapoa.sc.gov.br](mailto:licitacoes@itapoa.sc.gov.br), ou via "**Portal do cidadão**", desde que respeitado os prazos legais, e o horário de expediente do paço Municipal, das 07h:30min às 13h:30min, em dias úteis

**10.6.** É vedada a licitante a utilização de recursos ou de impugnações como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento, poderá a Comissão Permanente de Licitação arquivar sumariamente os expedientes ou, se for o caso, propor a aplicação ao autor das sanções cabíveis;

**10.7.** Os recursos ou contrarrazões interpostos fora do prazo legal, não serão conhecidos e nem levados em consideração.

**10.8.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado em até 05 (cinco) dias úteis que precedem à reunião de entrega dos envelopes, devidamente formulado por escrito, assinado pelo representante legal da empresa ou pessoa que comprove poderes para tal, e dirigido a Secretaria Municipal de Administração/Setor de Licitações e Contratos, e protocolizado no Setor de Protocolo Oficial do Município, situado

à Rua Mariana Michels Borges, nº 201, Itapema do Norte, CEP: 89.249-000, Itapoa/SC, no horário das 07h:30min às 13h:30min. Desta mesma forma deverá ser procedido para o caso de impugnação, porém neste último caso respeitando o prazo legal.

**10.8.1.** Serão admitidos os pedidos de esclarecimento encaminhados via e-mail, no endereço eletrônico [licitacoes@itapoa.sc.gov.br](mailto:licitacoes@itapoa.sc.gov.br), ou via "Portal do cidadão", desde que respeitado os prazos legais, e o horário de expediente do paço Municipal, das 07h:30min às 13h:30min, em dias úteis.

**10.9.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

**10.10.** Em relação às licitantes, estas poderão protocolar a impugnação até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação. A não apresentação no prazo estipulado acarretará a decadência do direito de impugnar os termos do edital de licitação.

**10.11.** Acolhida à petição será cancelado o processo licitatório, com publicação de novo Edital com as correções necessárias, reiniciando o prazo legal, ou publicado "errata" do Edital com as adequações desde que o erro não afete a formulação das propostas através do Anexo I.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO:**

**11.1.** Todas as interessadas que preencherem os requisitos deste edital e aprovadas, terão seu requerimento de credenciamento acatados sendo submetida à autoridade competente para deliberação quanto a sua homologação e adjudicação, e posteriormente realização do(s) termo(s) de Credenciamento/Contrato, de acordo com a minuta anexa.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº8.666/93, a CONTRATADA que:

**12.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**12.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**12.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**12.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou

**12.1.5.** cometer fraude fiscal.

**12.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**12.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**12.3.** Multa de:

**12.3.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**12.3.2.** 5 % (cinco por cento) sobre o valor total dos lotes, respectivos a cada leilão, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**12.3.3.** 15% (quinze por cento) sobre o valor total dos lotes, respectivos a cada leilão, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**12.3.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor o valor total dos lotes, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**12.3.5.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**12.3.6.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**12.3.7.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**12.3.7.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 do Termo de Referência.

**12.3.8.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**12.4.** As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.3.6, 12.3.7. e 12.3.8. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**12.5.** As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.3.6, 12.3.7. e 12.3.8. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**12.6.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

<b>Tabela 1</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>1</b>	0,2% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>2</b>	0,4% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>3</b>	0,8% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>4</b>	1,6% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>5</b>	3,2% ao dia sobre o valor total dos lotes

<b>Tabela 2 INFRAÇÃO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>
1	Não apresentar o Plano de Leilões;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir o cronograma estipulado no Plano de Leilões;	01
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

- 12.7.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.7.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.7.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.7.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.8.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.9.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 12.9.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.10.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 12.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.12.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 12.13.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.14.** O processamento do PAD não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 12.15.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 12.16.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao Credenciado o contraditório e a ampla defesa.

### **13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**



**13.1.** Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

**13.2.** O Leiloeiro Oficial contratado deve dispor de solução técnica integrada para realização do leilão oficial dos bens, permitindo recebimento de lances em ato presencial e via WEB, concomitantemente, devendo o registro de lances online se dar mediante processo de autenticação de usuários pré-cadastrados, garantindo a segurança e consistência dos lances ofertados nesta modalidade.

**13.3.** O sistema informatizado para participação de interessados via WEB deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 13.3.1.** Acesso, pelos ofertantes, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação);
  - 13.3.2.** Para efetuar lances via internet, os interessados devem dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas após credenciamento junto ao escritório do Leiloeiro Oficial;
  - 13.3.3.** Mecanismo para efetuar o cancelamento da chave de identificação e da senha;
  - 13.3.4.** Realização do leilão recebendo lances em tempo "real", via internet, com interatividade entre os lances verbais e os lances efetuados eletronicamente na Web, possibilitando ao Leiloeiro Oficial receber e estimular lances e tempo "real";
  - 13.3.5.** Inserção dos lances verbais na internet, para conhecimento de todos os participantes;
  - 13.3.6.** Não permitir a aceitação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
  - 13.3.7.** A cada lance ofertado, via internet ou verbalmente, o participante deverá ser imediatamente informado de seu recebimento e respectivo valor;
  - 13.3.8.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes deverão ser informados, em tempo real, do valor do lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;
  - 13.3.9.** Recebimento de lances prévios;
  - 13.3.10.** Deverá possuir mecanismo que permita a apresentação apenas de lances cujo valor seja superior ao do último lance que tenha sido anteriormente ofertado, observado o preço mínimo fixado para o lote.
- 13.4.** O leiloeiro deverá dispor de estrutura para realização dos leilões, com sistema audiovisual, incluindo projetor de imagens, que possibilite a visualização das imagens dos bens, descrição do lote e os respectivos lances recebidos, inclusive via internet, por todos os participantes, com acomodação para os participantes, devendo ainda dispor de equipe qualificada para secretariar o leilão e atender os compradores, recebendo as importâncias relativas às arrematações.
- 13.5.** Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade prevista em normas vigentes.
- 13.6.** O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.
- 13.7.** Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

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

**14.1.** Os Leiloeiros Públicos Oficiais contratados atuarão nos leilões promovidos pela Contratante, de acordo com a Lei nº 8.666/1993, com a Lei n. 10.520/2002 e com o Decreto nº 21.981/1932 no período de vigência contratual, devendo-se observar, para a execução do objeto, sem prejuízo das obrigações da contratante e contratada descritas neste Termo de Referência, a seguinte dinâmica:

**14.1.1.** O Leiloeiro contratado deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, proposta de Plano de Leilões, que poderá ser ajustado e obrigatoriamente aprovado pela Administração, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- 14.1.1.1.** Quantidade prevista de leilões, com a previsão de data e local de execução;
  - 14.1.1.2.** Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;
  - 14.1.1.3.** Cronograma detalhado envolvendo todas as etapas para a correta execução do instrumento contratual.
- 14.2.** O Contratante deverá informar o prazo inicial e final para realização dos leilões, cabendo ao contratado informar, em 05 (cinco) dias após essa comunicação, o local em que o leilão será realizado, para vistoria e aprovação do Contratante.
- 14.3.** Aprovada a proposta de Plano de Leilões, e emitida Ordem de Serviço, o leiloeiro providenciará, no prazo determinado pelo Contratante e constante no Plano de Leilões, o leilão dos bens a serem leiloados.
- 14.4.** Tendo sido o Leiloeiro Oficial comunicado formalmente da aprovação do Plano de Leilão, deverá realizar o leilão em até 20 (vinte) dias úteis, informando a data da realização do certame à fiscalização e promovendo as publicações pertinentes.
- 14.5.** Os serviços de leilão deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a fase de prestação de contas entre o Contratado e o Contratante.
- 14.6.** Os leilões serão realizados presencialmente e, simultaneamente, via WEB.
- 14.7.** O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo, ao Contratante, quando solicitado, em formato eletrônico a (conteúdo mínimo: informações sobre o cadastramento de bens, estratégia de vendas,

- administração/realização do leilão oficial, relatório específico dos leilões e prestação de contas sobre a venda do bem).
- 14.8.** As despesas com a realização dos trabalhos a serem realizados através do Edital do Leilão a ser lançado correrão unicamente e exclusivamente por conta do Leiloeiro Oficial, inclusive aquelas decorrentes das publicações legais.
- 14.9.** A remuneração do leiloeiro se dará unicamente e exclusivamente por parte dos arrematantes dos bens, não dependendo o Contratante seus recursos próprios, e cabe ao leiloeiro responsabilizar-se pela cobrança.
- 14.10.** Não será devido ao leiloeiro nenhuma outra remuneração a título de taxa administrativa ou equivalente.
- 14.11.** O leiloeiro deverá divulgar o edital do leilão (catálogo) por meio de endereço eletrônico na internet e realizar as publicações cabíveis, além de distribuir o edital por "mala direta" aos interessados cadastrados junto ao Leiloeiro Oficial.
- 14.12.** Deverá constar da divulgação do leilão na internet a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão oficial, telefones e endereço eletrônico (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais, a serem prestados pelo leiloeiro ou sua equipe.
- 14.13.** Caberá ao leiloeiro presidir o leilão e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até o encerramento, com a devida prestação de contas, emitindo relatórios, documentação fiscal e demonstrativos financeiros decorrentes da alienação dos bens, e outros documentos solicitados pela Contratante.
- 14.14.** O leiloeiro deverá seguir a avaliação dos lotes entregues pela contratante e atribuir o valor do lance inicial, sendo vedado estabelecer lance mínimo, para cada lote, inferior ao valor avaliado e autorizado pela Contratante.
- 14.15.** Deverão ser leiloados os lotes conforme organizado e definido no Plano de Leilão aprovado pela Contratante, não havendo possibilidade de venda isolada de bens que componham os lotes.
- 14.16.** Finalizado o Leilão, cabe ao Leiloeiro Oficial encaminhar à Administração a comprovação do recolhimento da quantia devida à Contratante, no prazo estabelecido neste edital.
- 14.17.** O Leiloeiro Oficial deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos ao pagamento do bem arrematado e apresentação da documentação necessária para fins de transferência dos bens.
- 14.18.** Compete ao Leiloeiro Oficial recolher o valor arrecadado com a venda dos lotes, conforme definido na proposta vencedora da licitação, por meio de guia específica, TED ou depósito bancário a ser oportunamente informado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do Leilão Público.
- 14.19.** O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após seu pagamento, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos competentes.
- 14.20.** O leiloeiro deverá publicar na internet o resultado dos leilões.
- 14.21.** O Leiloeiro Oficial deverá entregar à Administração, Relatório Final em até 05 dias úteis após a realização da sessão pública do certame, contendo, dentre outras, as informações e documentos que se seguem:
- 14.21.1.** Descrição dos lotes leiloados e informação a respeito de todos os lances ofertados para os lotes ou, pelo menos, os três maiores lances, se constando o nome, endereço e telefone dos ofertantes; informação a respeito da quantidade de lotes arrematados e não arrematados e demais informações relevantes ocorridas no Leilão;
- 14.21.2.** Nota de arremate (ou documento equivalente), emitida por lote arrematado, constando, no mínimo, as seguintes informações: nome do arrematante do lote, CPF ou CNPJ, endereço e telefone para contato e valor do lance;
- 14.21.3.** Exclusivamente no caso de Leilão fracassado/deserto, entregar relatório extra contendo descrição e esclarecimentos detalhados para cada lote licitado que não tenha sido arrematado, incluindo o valor do lance mínimo estipulado pelo Leiloeiro; informando sobre o trabalho realizado pelo Leiloeiro para oferecimento dos bens e indicando nomes, endereços e outros dados relevantes das pessoas contatadas, além de indicar o que dificultou a arrematação dos bens;
- 14.21.4.** O Leiloeiro Oficial deverá entregar ainda à fiscalização, no mesmo prazo, os comprovantes de realização das publicações realizadas, conforme exigências deste Termo de Referência.
- 14.21.5.** Todos os custos dos procedimentos relativos ao leilão são de inteira responsabilidade do Leiloeiro, devendo estar embutidos no valor da comissão estipulado na proposta vencedora da licitação. Em hipótese alguma será atribuído qualquer custo adicional para a Contratante com procedimentos relativos aos leilões.
- 14.22.** O leiloeiro deverá atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste edital, sem ônus adicional para a Contratante.
- 14.23.** O leiloeiro deverá estabelecer o critério para transferência dos lotes pelos arrematantes, conforme autorizado pela Contratante, e estabelecer as multas relativas ao eventual descumprimento das obrigações dos arrematantes.
- 14.24.** Deverá o leiloeiro disponibilizar e manter atualizados para fins de contato, ao menos, número de telefone e endereço de e-mail.
- 14.25.** O Leiloeiro Oficial deverá realizar, de forma pessoal e privativa, as suas funções, não podendo denegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional, unicamente a seu preposto, se conforme prevê o art. 11 do Decreto nº 21.981 de 1932, devendo ser indicado nome e telefone do mesmo, na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.

- 14.26.** O preposto indicado pelo Leiloeiro Oficial deverá estar regularmente habilitado, conforme exigidas do Decreto 21.981 de 1932 e deste de Referência, sendo considerado mandatário legal do proponente para o efeito de substituí-lo e de praticar os atos inerentes à função.
- 14.27.** O preposto indicado pelo Leiloeiro Oficial prestará as mesmas provas de habilitação exigidas no art. 2º do Decreto 21.981, de 1932, sendo considerado mandatário legal do proponente para o efeito de substituí-lo e de sob a sua responsabilidade, os atos que lhe forem inerentes, de acordo com o que preceitua o art. 12 da norma supracitada.
- 14.28.** Na ocorrência da situação enunciada neste edital e caso o Leiloeiro Oficial não possuir preposto habilitado, deverão os leilões anunciados serem adiados imediatamente, devendo na sequência serem adotados todos os procedimentos legais para programar nova data de realização do evento.
- 14.29.** Todas as comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 14.30.** A critério da Administração, poderão ser previamente solicitados outros dados dos arrematantes, os quais deverão ser lançados no Relatório Final.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 15.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 15.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 15.4.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com normas municipais.
- 15.5.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 15.5.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 15.5.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 15.5.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 15.5.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 15.6.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 15.7.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 15.8.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 15.9.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 15.10.** Aprovar previamente o Plano de Leilão e o catálogo oficial elaborado pelo(a) leiloeiro(a).
- 15.11.** Entregar ao leiloeiro cópia aprovada do Laudo de Avaliação dos bens realizado pela contratada.
- 15.12.** Autorizar o loteamento e a definição do valor mínimo a ser estabelecido para os bens a serem leiloados, de acordo com o Plano de Leilão apresentado pelo Leiloeiro.
- 15.13.** Acompanhar todas as fases do leilão, exercendo ampla fiscalização sobre os serviços contratados, por intermédio do agente Fiscal do Contrato, a qual o Leiloeiro Oficial deverá facilitar o exercício de suas funções.
- 15.14.** Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço contratados.
- 15.15.** A supervisão, o acompanhamento e a fiscalização previstos nos itens anteriores não excluem nem reduzem uma responsabilidade do Licitante contratado pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços.
- 15.16.** Não efetuar diretamente a venda de qualquer dos bens a serem leiloados antes da realização do leilão.
- 15.17.** Decidir pela aceitação ou não dos valores que não atingirem a avaliação dos bens previamente aprovados.
- 15.18.** Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução de sua atividade, livre de desembaraços, ônus e pendências.
- 15.19.** Comunicar a Licitante, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou inconformidade verificada na execução dos serviços, assinalando para que a regularize, sob pena de serem aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.
- 15.20.** Avaliar as instalações e aparelhamento técnico operacional que serão utilizados no leilão.

**16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 16.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 16.2.** Providenciar publicações do extrato do edital do leilão no Diário Oficial da União e em 2 (dois) jornais de maior circulação local, com antecedência mínima de 15 dias da realização do leilão.
- 16.3.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 16.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 16.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 16.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 16.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 16.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 16.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 16.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 16.13.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do plano apresentado.
- 16.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 16.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 16.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 16.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 16.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 16.20. Assegurar à CONTRATANTE:**
- 16.21.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 16.22.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 16.23.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado se disponíveis para a realização do objeto da licitação.

- 16.24.** Dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 16.25.** Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços, ressarcindo o Contratante em até 5 (cinco) dias úteis, caso haja falta ou dano de bem sob responsabilidade do Leiloeiro;
- 16.26.** Planejar, coordenar, organizar e realizar o leilão e registro de Lances em sede própria, ou nas dependências da Contratante (se assim for expressamente determinado por escrito).
- 16.27.** Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como guarda e conservação dos bens, sempre que solicitado pela Contratante, montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e bem assim toda infraestrutura necessária à realização do evento.
- 16.28.** Responsabilizar-se pelo transporte, despesas com equipamentos, arrumação, loteamento e limpeza dos bens, todos em qualquer caso que se faça necessário.
- 16.29.** Inventariar os bens relacionados pela contratante para a realização de cada leilão durante a vigência do contrato.
- 16.30.** Organizar os bens em lotes.
- 16.31.** Tomar as medidas administrativas necessárias, atinentes a cada leilão e submetê-las à aprovação.
- 16.32.** Responsabilizar-se integralmente pela elaboração da minuta do Edital do Leilão no Diário Oficial da União, devendo ser encaminhada em tempo razoável à Contratante para aprovação e publicação em até 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão.
- 16.33.** Arcar com as despesas de divulgações, inclusive em Sites.
- 16.34.** Para cada leilão a ser realizado, cumprir fielmente os prazos e as obrigações atinentes ao Certame.
- 16.35.** Confeccionar catálogos dos bens a serem leiloados, salvo se for dispensado desta obrigação pela Contratante.
- 16.36.** Divulgar o evento para seu cadastrado de clientes.
- 16.37.** Em todos os casos de confecção de catálogos, apresentar à Contratante, cópias dos modelos dos catálogos para aprovação.
- 16.38.** Responsabilizar-se pelas despesas com editais (gráficas), mala direta, fax, sistemas de som e equipe de funcionários no dia do leilão, inclusive outros meios de divulgação que julgar conveniente para o bom desempenho do leilão.
- 16.39.** Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes por telefone e e-mail até a realização da prestação de contas do Leilão.
- 16.40.** Disponibilizar equipe de apoio, para viabilização do Leilão, para atendimento ao público e realização do evento.
- 16.41.** Disponibilizar pessoal após o Leilão para, em conjunto com a Administração, atender arrematantes, conferir pagamentos e documentos necessários e acompanhar a entrega dos lotes.
- 16.42.** Vender os bens móveis a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se à Contratante, o direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de vendas estabelecidos.
- 16.43.** Não caberá ao Contratante qualquer responsabilidade pela cobrança de comissão devida pelos arrematantes no Edital de Leilão a ser lançado, nem gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.
- 16.44.** Em qualquer hipótese, caso a arrematação não se efetive com a entrega do bem ao arrematante, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial.
- 16.45.** O leiloeiro Oficial será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas e indiretas, e quaisquer ônus que se fizerem necessários a execução dos serviços contratados e decorrentes do Edital de Leilão a ser realizado
- 16.46.** Efetuar a venda dos bens disponibilizados para leilão, sejam aqueles a serem alienados antecipadamente ou não, por preços iguais ou superiores aos da avaliação e à vista, mediante o recebimento do pagamento, no valor total da arrematação, pelo arrematante, unicamente em Reais, PIX, TED ou depósito bancário, não aceitando pagamentos condicionais, variantes, opcionais aos de moeda corrente nacional, qualquer título ou certificado, para depósito bancário e compensação em conta bancária do leiloeiro no dia seguinte ao leilão.
- 16.47.** Cobrar do arrematante a comissão de 5%(cinco por cento) definida no parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981/32.
- 16.48.** Fornecer Notas Fiscais, de acordo com os parâmetros legais.
- 16.49.** Acompanhar e prestar suporte para transferência dos bens arrematados da área de alienação, após a integralização total do pagamento, conforme estabelecido no edital do leilão.
- 16.50.** Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas.
- 16.51.** Prestar contas à Contratante mediante apresentação de Relatório Final, conforme previsto no Termo de Referência, contendo relação nominal dos arrematantes, com o respectivo lote arrematado, valor final de lance e total arrecadado no leilão, e de comprovante de recolhimento dos valores arrecadados, no máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização do leilão.
- 16.52.** Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.
- 16.53.** Dar ampla publicidade ao evento.
- 16.54.** Não se pronunciar em nome do Contratante, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.

- 16.55.** Disponibilizar plataforma de leilão eletrônico online que deverá contar minimamente as seguintes informações: I - Apresentação dos lotes; II - Relação dos bens que compõem cada lote acompanhada das fotografias dos mesmos; III - Especificações técnicas relevantes sobre os bens e seu estado; V - Laudo de Avaliação, se for o caso; e, VI - Preço do bem ou do lote.
- 16.56.** Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação.
- 16.57.** Providenciar que a ferramenta computacional promova a disponibilização online de boleto com o valor do lance vencedor do certame para quitação pelo arrematante, bem como, o controle dos pagamentos e prazos para quitação.
- 16.58.** Controlar o leilão tanto por meio eletrônico como presencial.
- 16.59.** Promover a cobrança e recebimento dos valores arrematados no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de realização do Leilão Oficial.
- 16.60.** Promover o recolhimento dos valores arrematados e devidos ao Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de realização do Leilão Oficial, através de guia específica, TED ou depósito bancário a ser oportunamente informado.
- 16.61.** Dar suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos competentes.
- 16.62.** Publicar na internet o resultado do leilão.
- 16.63.** Deverá observar no que couber os critérios e práticas de sustentabilidade exigidos no Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012 e pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.
- 16.64.** Os riscos relativos ao quantitativo de bens a serem alienados para mais ou para menos dos aqui estimados, serão de responsabilidade do adjudicatário.

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

**15.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**15.3.** Havendo subcontratação, a Contratada deverá apresentar documento relacionando o(s) nome(s) da(s) subcontratada(s), CNPJ, endereço completo, nome e CPF do responsável.

**15.4.** A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**15.5.** Não se aplica a disposição prevista na Lei Complementar 123/06 quanto a preferências e contratação de microempresas e empresas de pequeno porte pois a preferência deve ser dada a quem melhor executar o objeto, o que se mostra mais vantajoso para a administração pública (art. 49, inciso III, da LC 123/06).

#### **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**16.1.** O recolhimento das importâncias devidas pelo Contratado deverá ser feito por meio da Guia de Recolhimento, de acordo com as instruções que serão fornecidas pelo Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão.

**16.2.** O Leiloeiro Oficial deverá entregar à Administração, Relatório Final em até 05 dias úteis após a realização da sessão pública do certame, na forma deste Termo de Referência.

**16.3.** A Contratante dispõe do prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar o Relatório Final.

**16.4.** O Relatório final somente será aprovado pela Contratante se cumpridas, pelo Contratado, todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**16.5.** Na hipótese de não aprovação do Relatório Final em decorrência de recolhimento a menor ou não comprovação de recolhimento das importâncias devidas ao Contratante, o prazo para efetuar o recolhimento das importâncias devidas ao Contratante é de 2 (dois) dias úteis contados da não aprovação do Relatório final.

#### **14. DA RESCISÃO**

14.1. O Credenciamento poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o credenciado não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

14.2. O contrato resultante do presente credenciamento poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8666/93.

14.3. O credenciamento poderá ser rescindido unilateralmente a critério de qualquer das partes, desde que comunicado por escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

14.4. A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

14.5. A CREDENCIADA reconhece os direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei 8666/93.

## **15. DO DESCREDENCIAMENTO**

### **15.1. São motivos para o descredenciamento:**

- 15.1.1.** O descumprimento de qualquer das condições fixadas no termo de credenciamento;
- 15.1.2.** A execução dos serviços de forma diversa da especificada pelo Município;
- 15.1.3.** A prática de atos comissivos ou omissivos que lesem as partes, sem o devido ressarcimento;
- 15.1.4.** A pedido do credenciado.

## **16. DO CONTRATO:**

**16.1.** Constam da minuta do contrato que compõem o ANEXO VII, as condições e forma de pagamento; as condições de recebimento do objeto; as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste edital.

**16.2.** A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

**16.3.** Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo CREDENCIADA, que tenham servido de base para o julgamento da Licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e disposições da Lei Municipal nº 768/2018, independentemente de transcrição;

**16.4.** A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o "Termo de Contrato", no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93;

**16.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o "Termo de Contrato", conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93;

**16.6.** O prazo de convocação para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado;

**16.7.** Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, o adjudicatário que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND e do CRF/FGTS, Certidão negativa da Receita Federal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em vigor.

## **17. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO:**

**17.1.** O presente edital poderá ser revogado por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar sua revogação, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for, ou anulado, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**17.2.** O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante o envio de solicitação escrita ao órgão ou entidade CREDENCIANTE, com as devidas justificativas, cujo deferimento deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas neste edital.

## **18. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO**

**18.1.** A fiscalização e gestão será realizada pela Secretaria de Administração, através do fiscal do contrato, Sr. Matheus Fillipe Soares, Assessor de Planejamento Administrativo e Avaliação, portador do CPF: 075.989.459-00, Matrícula: 614823, ou outro servidor técnico no ato designado, sendo a mesma realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos;

**18.2.** O Fiscalizador designado irá exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual devendo informar a Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CREDENCIADA.

**18.3.** A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a CREDENCIADA das responsabilidades estabelecidas pelo Contrato.

**18.4.** O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

**18.5.** Aplicar eventuais sanções pelo descumprimento das obrigações atribuídas aos credenciados;

**18.6.** A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços, com ciência da CREDENCIADA, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as irregularidades cometidas durante a prestação dos serviços contratados.

**18.7.** Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas no Contrato e no respectivo processo de credenciamento, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CREDENCIADA**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

**18.8.** Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almoxarifado.

procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

**18.9.** Todo e qualquer ato gerado desse edital e posteriormente do instrumento contratual deverá ser anexado pelo fiscal do contrato e seus gestores aos autos do processo da Inexigibilidade nº05/2021, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar pelo seu não cumprimento.

**19. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO:**

**19.1.** A vigência do presente credenciamento, inicia-se na data de início para recebimento da documentação e se estende até 31 de dezembro de 2022.

**19.2.** Por interesse da Administração, este credenciamento poderá ser prorrogado, no limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposições contidas no art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

**20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** As normas disciplinadoras deste Credenciamento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.2.** A participação neste Credenciamento implica em concordância tácita, por parte do credenciado, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

**20.3.** A inobservância, em qualquer fase do processo de credenciamento, por parte do interessado, dos prazos estabelecidos em notificações pessoais ou gerais, será caracterizada como desistência, implicando sua exclusão do certame.

**20.4.** A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de eliminação do interessado do processo de credenciamento, anulando-se a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**20.5.** É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar as informações e os resultados disponíveis no site e/ou na sede administrativa do Município ou divulgadas no diário Oficial dos Municípios.

**20.6.** A Administração reserva-se o direito de revogar o presente credenciamento por razões de interesse público, ou anulá-la, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento dos credenciamentos, descabendo, em tais casos, qualquer reclamação ou direito à indenização pelos credenciados.

**20.7.** Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei nº 8.666/93, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

**21. ANEXOS DO EDITAL:**

**21.1.** São partes integrantes do presente edital, os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência
- Anexo II - Modelo de Requerimento Para Credenciamento
- Anexo III - Modelo Declaração de Não Exploração ao Trabalho Infantil
- Anexo IV - Declaração de Inexistência de Superveniência
- Anexo V - Minuta de Contrato

Itapoá, 28 de setembro de 2022.

**JONECIR SOARES**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº3479/2018**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

**1.1.** Tem como objeto o presente Termo de Referência o CREDENCIAMENTO para habilitação de LEILOEIRO OFICIAL, visando à contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em um período de 12 meses, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

Item	Unidade de medida	Descrição/especificação	Valor máximo % Comissão devida pelo arrematante
1	Serviço	Credenciamento e Contratação de Leiloeiro Público Oficial para a realização de leilão de bens móveis e imóveis.	5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor da alienação. Art.24, § parágrafo único do Decreto nº 21.981/32

**1.2.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

**1.3.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

**1.4.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, com base na Lei n. 8.666/93.

**1.5.** Os leilões deverão ocorrer presencial e online ou simultaneamente, a critério do leiloeiro.

**1.6.** Fica estabelecido que demais leis municipais sancionadas que tratam sobre a matéria integrarão a este edital de credenciamento no decorrer do seu prazo de vigência.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação se justifica diante da necessidade de alienação dos lotes de propriedade do Município visando arrecadação de receita para investimento na construção do hospital de Itapoá, conforme suscitado no Ofício nº26/2022.

**2.2.** Por sua vez, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu art. 22, traz o Leilão como modalidade de licitação para venda de bens móveis, prevendo em seu art. 53 que o Leilão pode ser conduzido por um Leiloeiro Público Oficial.

**2.3.** Por sua vez, a profissão do leiloeiro é disciplinada pelos Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, e Decreto nº. 22.427, de 1º de fevereiro de 1933, que preveem todos os direitos e deveres intrínsecos e extrínsecos ao exercício da profissão, estabelecem os critérios para registro e definem as Juntas Comerciais Estaduais como órgãos competentes para fiscalização.

**2.4.** E verificou-se que a condução do procedimento de Leilão, dentre outras exigências, requer sistema que possibilite a realização da sessão tanto presencial quanto via WEB, simultaneamente e em tempo real; local para realização do Leilão com infraestrutura suficiente que comporte o público interessado, domínio da capacidade de negociação, equipes de segurança e administrativa especializada, e outros itens que integram a logística necessária à condução da sessão.

**2.5.** Isso porque a possibilidade de participação no Leilão via WEB amplia significativamente o número de potenciais Arrematantes-Compradores e torna a disputa mais acirrada, aumentando a eficácia nos lances e diminuindo a possibilidade de combinação de preços, pois o recurso permite que o Arrematante-Comprador ofereça seus lances quando o Leilão estiver sendo realizado, utilizando um computador, tablet ou smartphone.

**2.6.** No mais, cumpre destacar que esta instituição não possui recursos logísticos necessários que garantam o êxito dos leilões a serem realizados.



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almoxarifado.

**2.7.** Destaca-se, também, que há significativa economia processual quando o Leilão é conduzido pelo Leiloeiro Público Oficial, tendo em vista que este promove a maioria dos atos exigidos em Lei para a realização material do Leilão.

**2.8.** Igualmente, é imperativo ressaltar que a contratação de Leiloeiro Público Oficial para a realização dos Pregões não representa despesa para a Administração, visto que é o Arrematante-Comprador quem arcará com a comissão em relação à remuneração do Leiloeiro Público Oficial.

**2.9.** Assim, propõe-se a contratação, por meio de inexigibilidade, na forma do art. 25, caput, da Lei 8.666/93, ante a inviabilidade de competição, de Leiloeiro Público Oficial, para a condução dos Leilões a serem promovidos pelo Município de Itapoá.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Trata-se de serviço especializado, a ser contratado mediante licitação por INEXIGIBILIDADE.

**3.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### **4. FORMA DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO**

**4.1.** O critério de seleção será por meio de classificação, mediante processo de credenciamento, no qual será adotado como critério de primeira classificação na ordem de credenciados, após será realizado sistema de rodízio conforme ordem de credenciamento.

**4.2.** A relação numerada de Leiloeiros Oficiais no Rol de 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 credenciado.

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

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

**4.5.** O resultado será devidamente publicado nos órgãos oficiais de publicação.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

**5.1.1.** O contratado(a) deverá dispor de estrutura completa para a realização do leilão dos bens.

**5.1.2.** O Leiloeiro Oficial contratado deve dispor de solução técnica integrada para realização do leilão oficial dos bens, permitindo recebimento de lances em ato presencial e via WEB, concomitantemente, devendo o registro de lances online se dar mediante processo de autenticação de usuários pré-cadastrados, garantindo a segurança e consistência dos lances ofertados nesta modalidade.

**5.1.3.** O sistema informatizado para participação de interessados via WEB deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.1.3.1. Acesso, pelos ofertantes, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação);

5.1.3.2. Para efetuar lances via internet, os interessados devem dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas após credenciamento junto ao escritório do Leiloeiro Oficial;

5.1.3.3. Mecanismo para efetuar o cancelamento da chave de identificação e da senha;

5.1.3.4. Realização do leilão recebendo lances em tempo "real", via internet, com interatividade entre os lances verbais e os lances efetuados eletronicamente na Web, possibilitando ao Leiloeiro Oficial receber e estimular lances e tempo "real";

5.1.3.5. Inserção dos lances verbais na internet, para conhecimento de todos os participantes;

5.1.3.6. Não permitir a aceitação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

5.1.3.7. A cada lance ofertado, via internet ou verbalmente, o participante deverá ser imediatamente informado de seu recebimento e respectivo valor;

5.1.3.8. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes deverão ser informados, em tempo real, do valor do lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;

5.1.3.9. Recebimento de lances prévios;

5.1.3.10. Deverá possuir mecanismo que permita a apresentação apenas de lances cujo valor seja superior ao do último lance que tenha sido anteriormente ofertado, observado o preço mínimo fixado para o lote.

**5.1.4.** O contratado(a) deverá apresentar declaração de possuir site na Internet, para publicação do leilão, comprovada pelo endereço eletrônico, informando seus requisitos e funcionalidades.

**5.1.5.** O leiloeiro deverá dispor de estrutura para realização dos leilões, com sistema audiovisual, incluindo projetor de imagens, que possibilite a visualização das imagens dos bens, descrição do lote e os respectivos lances recebidos, inclusive via internet, por todos os participantes, com acomodação para os participantes, devendo ainda dispor de

equipe qualificada para secretariar o leilão e atender os compradores, recebendo as importâncias relativas às arrematações.

- 5.1.6.** Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstas em normas vigentes.
- 5.1.7.** O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.
- 5.1.8.** Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.
- 5.1.9.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.1.10.** As obrigações da Contratado(a) e Contratante estão previstas neste TR.

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

**6.1.** Os Leiloeiros Públicos Oficiais contratados atuarão nos leilões promovidos pela Contratante, de acordo com a Lei nº 8.666/1993, com a Lei n. 10.520/2002 e com o Decreto nº 21.981/1932 no período de vigência contratual, devendo-se observar, para a execução do objeto, sem prejuízo das obrigações da contratante e contratada descritas neste Termo de Referência, a seguinte dinâmica:

- 6.1.1.** O Leiloeiro contratado deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, proposta de Plano de Leilões, que poderá ser ajustado e obrigatoriamente aprovado pela Administração, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
  - 6.1.1.2.** Quantidade prevista de leilões, com a previsão de data e local de execução;
  - 6.1.1.3.** Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;
  - 6.1.1.4.** Cronograma detalhado envolvendo todas as etapas para a correta execução do instrumento contratual.
- 6.1.2.** O Contratante deverá informar o prazo inicial e final para realização dos leilões, cabendo ao contratado informar, em 05 (cinco) dias após essa comunicação, o local em que o leilão será realizado, para vistoria e aprovação do Contratante.
- 6.1.3.** Aprovada a proposta de Plano de Leilões, e emitida Ordem de Serviço, o leiloeiro providenciará, no prazo determinado pelo Contratante e constante no Plano de Leilões, o leilão dos bens a serem leiloados.
- 6.1.4.** Tendo sido o Leiloeiro Oficial comunicado formalmente da aprovação do Plano de Leilão, deverá realizar o leilão em até 20 (vinte) dias úteis, informando a data da realização do certame à fiscalização e promovendo as publicações pertinentes.
- 6.1.5.** Os serviços de leilão deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a fase de prestação de contas entre o Contratado e o Contratante.
- 6.1.6.** Os leilões serão realizados presencialmente e, simultaneamente, via WEB.
- 6.1.7.** O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo, ao Contratante, quando solicitado, em formato eletrônico a (conteúdo mínimo: informações sobre o cadastramento de bens, estratégia de vendas, administração/realização do leilão oficial, relatório específico dos leilões e prestação de contas sobre a venda do bem).
- 6.1.8.** As despesas com a realização dos trabalhos a serem realizados através do Edital do Leilão a ser lançado correrão unicamente e exclusivamente por conta do Leiloeiro Oficial, inclusive aquelas decorrentes das publicações legais.
- 6.1.9.** A remuneração do leiloeiro se dará unicamente e exclusivamente por parte dos arrematantes dos bens, não dependendo o Contratante seus recursos próprios, e cabe ao leiloeiro responsabilizar-se pela cobrança.
- 6.1.10.** Não será devido ao leiloeiro nenhuma outra remuneração a título de taxa administrativa ou equivalente
- 6.1.11.** O leiloeiro deverá divulgar o edital do leilão (catálogo) por meio de endereço eletrônico na internet e realizar as publicações cabíveis, além de distribuir o edital por "mala direta" aos interessados cadastrados junto ao Leiloeiro Oficial.
- 6.1.12.** Deverá constar da divulgação do leilão na internet a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão oficial, telefones e endereço eletrônico (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais, a serem prestados pelo leiloeiro ou sua equipe.
- 6.1.13.** Caberá ao leiloeiro presidir o leilão e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até o encerramento, com a devida prestação de contas, emitindo relatórios, documentação fiscal e demonstrativos financeiros decorrentes da alienação dos bens, e outros documentos solicitados pela Contratante.
- 6.1.14.** O leiloeiro deverá seguir a avaliação dos lotes entregues pela contratante e atribuir o valor do lance inicial, sendo vedado estabelecer lance mínimo, para cada lote, inferior ao valor avaliado e autorizado pela Contratante.
- 6.1.15.** Deverão ser leiloados os lotes conforme organizado e definido no Plano de Leilão aprovado pela Contratante, não havendo possibilidade de venda isolada de bens que componham os lotes.

- 6.1.16.** Finalizado o Leilão, cabe ao Leiloeiro Oficial encaminhar à Administração a comprovação do recolhimento da quantia devida à Contratante, no prazo estabelecido neste Termo de Referência.
- 6.1.17.** O Leiloeiro Oficial deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos ao pagamento do bem arrematado e apresentação da documentação necessária para fins de transferência dos bens.
- 6.1.18.** Compete ao Leiloeiro Oficial recolher o valor arrecadado com a venda dos lotes, conforme definido na proposta vencedora da licitação, por meio de guia específica, TED ou depósito bancário a ser oportunamente informado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do Leilão Público.
- 6.1.19.** O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após seu pagamento, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos competentes.
- 6.1.20.** O leiloeiro deverá publicar na internet o resultado dos leilões.
- 6.1.21.** O Leiloeiro Oficial deverá entregar à Administração, Relatório Final em até 05 dias úteis após a realização da sessão pública do certame, contendo, dentre outras, as informações e documentos que se seguem:
- 6.1.22.** Descrição dos lotes leiloados e informação a respeito de todos os lances ofertados para os lotes ou, pelo menos, os três maiores lances, se constando o nome, endereço e telefone dos ofertantes; informação a respeito da quantidade de lotes arrematados e não arrematados e demais informações relevantes ocorridas no Leilão;
- 6.1.23.** Nota de arremate (ou documento equivalente), emitida por lote arrematado, constando, no mínimo, as seguintes informações: nome do arrematante do lote, CPF ou CNPJ, endereço e telefone para contato e valor do lance;
- 6.1.24.** Exclusivamente no caso de Leilão fracassado/deserto, entregar relatório extra contendo descrição e esclarecimentos detalhados para cada lote licitado que não tenha sido arrematado, incluindo o valor do lance mínimo estipulado pelo Leiloeiro; informando sobre o trabalho realizado pelo Leiloeiro para oferecimento dos bens e indicando nomes, endereços e outros dados relevantes das pessoas contatadas, além de indicar o que dificultou a arrematação dos bens;
- 6.1.25.** O Leiloeiro Oficial deverá entregar ainda à fiscalização, no mesmo prazo, os comprovantes de realização das publicações realizadas, conforme exigências deste Termo de Referência.
- 6.1.26.** Todos os custos dos procedimentos relativos ao leilão são de inteira responsabilidade do Leiloeiro, devendo estar embutidos no valor da comissão estipulado na proposta vencedora da licitação. Em hipótese alguma será atribuído qualquer custo adicional para a Contratante com procedimentos relativos aos leilões.
- 6.1.27.** O leiloeiro deverá atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste de Referência, sem ônus adicional para a Contratante.
- 6.1.28.** O leiloeiro deverá estabelecer o critério para transferência dos lotes pelos arrematantes, conforme autorizado pela Contratante, e estabelecer as multas relativas ao eventual descumprimento das obrigações dos arrematantes.
- 6.1.29.** Deverá o leiloeiro disponibilizar e manter atualizados para fins de contato, ao menos, número de telefone e endereço de e-mail.
- 6.1.30.** O Leiloeiro Oficial deverá realizar, de forma pessoal e privativa, as suas funções, não podendo denegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional, unicamente a seu preposto, se conforme prevê o art. 11 do Decreto nº 21.981 de 1932, devendo ser indicado nome e telefone do mesmo, na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.
- 6.1.31.** O preposto indicado pelo Leiloeiro Oficial deverá estar regularmente habilitado, conforme exigidas do Decreto 21.981 de 1932 e deste de Referência, sendo considerado mandatário legal do proponente para o efeito de substituí-lo e de praticar os atos inerentes à função.
- 6.1.32.** O preposto indicado pelo Leiloeiro Oficial prestará as mesmas provas de habilitação exigidas no art. 2º do Decreto 21.981, de 1932, sendo considerado mandatário legal do proponente para o efeito de substituí-lo e de sob a sua responsabilidade, os atos que lhe forem inerentes, de acordo com o que preceitua o art. 12 da norma supracitada.
- 6.1.33.** Na ocorrência da situação enunciada neste Termo de Referência e caso o Leiloeiro Oficial não possuir preposto habilitado, deverão os leilões anunciados serem adiados imediatamente, devendo na sequência serem adotados todos os procedimentos legais para programar nova data de realização do evento.
- 6.1.34.** Todas as comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.35.** A critério da Administração, poderão ser previamente solicitados outros dados dos arrematantes, os quais deverão ser lançados no Relatório Final.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- 7.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com normas municipais.
- 7.5.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 7.5.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 7.5.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 7.5.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 7.5.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.6.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.7.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.8.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 7.9.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 7.10.** Aprovar previamente o Plano de Leilão e o catálogo oficial elaborado pelo(a) leiloeiro(a).
- 7.11.** Entregar ao leiloeiro cópia aprovada do Laudo de Avaliação dos bens realizado pela contratada.
- 7.12.** Autorizar o loteamento e a definição do valor mínimo a ser estabelecido para os bens a serem leiloados, de acordo com o Plano de Leilão e a proposta de avaliação apresentada pelo Leiloeiro.
- 7.13.** Acompanhar todas as fases do leilão, exercendo ampla fiscalização sobre os serviços contratados, por intermédio do agente Fiscal do Contrato, a qual o Leiloeiro Oficial deverá facilitar o exercício de suas funções.
- 7.14.** Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço contratados.
- 7.15.** A supervisão, o acompanhamento e a fiscalização previstos nos itens anteriores não excluem nem reduzem uma responsabilidade do Licitante contratado pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços.
- 7.16.** Não efetuar diretamente a venda de qualquer dos bens a serem leiloados antes da realização do leilão.
- 7.17.** Decidir pela aceitação ou não dos valores que não atingirem a avaliação dos bens previamente aprovados.
- 7.18.** Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução de sua atividade, livre de desembaraços, ônus e pendências.
- 7.19.** Comunicar a Licitante, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou inconformidade verificada na execução dos serviços, assinalando para que a regularize, sob pena de serem aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.
- 7.20.** Avaliar as instalações e aparelhamento técnico operacional que serão utilizados no leilão.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2.** Providenciar publicações do extrato do edital do leilão no Diário Oficial da União e em 2 (dois) jornais de maior circulação local, com antecedência mínima de 15 dias da realização do leilão.
- 8.3.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

- 8.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.13.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do plano apresentado.
- 8.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.20.** Assegurar à CONTRATANTE:
- 8.21.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 8.22.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 8.23.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado se disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 8.24.** Dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 8.25.** Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços, ressarcindo o Contratante em até 5 (cinco) dias úteis, caso haja falta ou dano de bem sob responsabilidade do Leiloeiro;
- 8.26.** Planejar, coordenar, organizar e realizar o leilão e registro de Lances em sede própria, ou nas dependências da Contratante (se assim for expressamente determinado por escrito).
- 8.27.** Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como guarda e conservação dos bens, sempre que solicitado pela Contratante, montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e bem assim toda infraestrutura necessária à realização do evento.
- 8.28.** Responsabilizar-se pelo transporte, despesas com equipamentos, arrumação, loteamento, todos em qualquer caso que se faça necessário.
- 8.29.** Inventariar os bens relacionados pela contratante para a realização de cada leilão durante a vigência do contrato.
- 8.30.** Organizar os bens em lotes.
- 8.31.** Tomar as medidas administrativas necessárias, atinentes a cada leilão e submetê-las à aprovação.
- 8.32.** Responsabilizar-se integralmente pela elaboração da minuta do Edital do Leilão no Diário Oficial da União, devendo ser encaminhada em tempo razoável à Contratante para aprovação e publicação em até 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão.
- 8.33.** Arcar com as despesas de divulgações, inclusive em Sites.
- 8.34.** Para cada leilão a ser realizado, cumprir fielmente os prazos e as obrigações atinentes ao Certame.

- 8.35.** Confeccionar catálogos dos bens a serem leiloados, salvo se for dispensado desta obrigação pela Contratante.
- 8.36.** Divulgar o evento para seu cadastrado de clientes.
- 8.37.** Em todos os casos de confecção de catálogos, apresentar à Contratante, cópias dos modelos dos catálogos para aprovação.
- 8.38.** Responsabilizar-se pelas despesas com editais (gráficas), mala direta, fax, sistemas de som e equipe de funcionários no dia do leilão, inclusive outros meios de divulgação que julgar conveniente para o bom desempenho do leilão.
- 8.39.** Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes por telefone e e-mail até a realização da prestação de contas do Leilão.
- 8.40.** Disponibilizar equipe de apoio, para viabilização do Leilão, para atendimento ao público e realização do evento.
- 8.41.** Disponibilizar pessoal após o Leilão para, em conjunto com a Administração, atender arrematantes, conferir pagamentos e documentos necessários e acompanhar a entrega dos lotes.
- 8.42.** Vender os bens móveis a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se à Contratante, o direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de vendas estabelecidos.
- 8.43.** Não caberá ao Contratante qualquer responsabilidade pela cobrança de comissão devida pelos arrematantes no Edital de Leilão a ser lançado, nem gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.
- 8.44.** Em qualquer hipótese, caso a arrematação não se efetive com a entrega do bem ao arrematante, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial.
- 8.45.** O leiloeiro Oficial será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas e indiretas, e quaisquer ônus que se fizerem necessários a execução dos serviços contratados e decorrentes do Edital de Leilão a ser realizado
- 8.46.** Efetuar a venda dos bens disponibilizados para leilão, sejam aqueles a serem alienados antecipadamente ou não, por preços iguais ou superiores aos da avaliação e à vista, mediante o recebimento do pagamento, no valor total da arrematação, pelo arrematante, unicamente em Reais, PIX, TED ou depósito bancário, não aceitando pagamentos condicionais, variantes, opcionais aos de moeda corrente nacional, qualquer título ou certificado, para depósito bancário e compensação em conta bancária do leiloeiro no dia seguinte ao leilão.
- 8.47.** Cobrar do arrematante a comissão de 5% (cinco por cento) definida no parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981/32.
- 8.48.** Fornecer Notas Fiscais, de acordo com os parâmetros legais.
- 8.49.** Acompanhar e prestar suporte para transferência dos bens arrematados da área de alienação, após a integralização total do pagamento, conforme estabelecido no edital do leilão.
- 8.50.** Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas.
- 8.51.** Prestar contas à Contratante mediante apresentação de Relatório Final, conforme previsto no Termo de Referência, contendo relação nominal dos arrematantes, com o respectivo lote arrematado, valor final de lance e total arrecadado no leilão, e de comprovante de recolhimento dos valores arrecadados, no máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização do leilão.
- 8.52.** Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.
- 8.53.** Dar ampla publicidade ao evento.
- 8.54.** Não se pronunciar em nome do Contratante, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.
- 8.55.** Disponibilizar plataforma de leilão eletrônico online que deverá contar minimamente as seguintes informações: I - Apresentação dos lotes; II - Relação dos bens que compõem cada lote acompanhada das fotografias dos mesmos; III - Especificações técnicas relevantes sobre os bens e seu estado; V - Laudo de Avaliação, se for o caso; e, VI - Preço do bem ou do lote.
- 8.56.** Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação.
- 8.57.** Providenciar que a ferramenta computacional promova a disponibilização online de boleto com o valor do lance vencedor do certame para quitação pelo arrematante, bem como, o controle dos pagamentos e prazos para quitação.
- 8.58.** Controlar o leilão tanto por meio eletrônico como presencial.
- 8.59.** Promover a cobrança e recebimento dos valores arrematados no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de realização do Leilão Oficial.
- 8.60.** Promover o recolhimento dos valores arrematados e devidos ao Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de realização do Leilão Oficial, através de guia específica, TED ou depósito bancário a ser oportunamente informado.
- 8.61.** Dar suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos competentes.
- 8.62.** Publicar na internet o resultado do leilão.

- 8.63.** Deverá observar no que couber os critérios e práticas de sustentabilidade exigidos no Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012 e pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.
- 8.64.** Os riscos relativos ao quantitativo de bens a serem alienados para mais ou para menos dos aqui estimados, serão de responsabilidade do adjudicatário.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1.** É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 9.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 9.3.** Havendo subcontratação, a Contratada deverá apresentar documento relacionando o(s) nome(s) da(s) subcontratada(s), CNPJ, endereço completo, nome e CPF do responsável.
- 9.4.** A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 9.5.** Não se aplica a disposição prevista na Lei Complementar 123/06 quanto a preferências e contratação de microempresas e empresas de pequeno porte pois a preferência deve ser dada a quem melhor executar o objeto, o que se mostra mais vantajoso para a administração pública (art. 49, inciso III, da LC 123/06).

## **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 10.1.** Não se aplica em face da contratação de pessoas físicas.

## **11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 11.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 11.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 11.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, se presentes seus requisitos.
- 11.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 11.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.7.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.8.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 11.9.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 11.10.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 11.11.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 11.12.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



- 11.13.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 11.14.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 11.15.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 11.16.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 12.1.** O recolhimento das importâncias devidas pelo Contratado deverá ser feito por meio da Guia de Recolhimento, de acordo com as instruções que serão fornecidas pelo Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão.
- 12.2.** O Leiloeiro Oficial deverá entregar à Administração, Relatório Final em até 05 dias úteis após a realização da sessão pública do certame, na forma deste Termo de Referência.
- 12.3.** A Contratante dispõe do prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar o Relatório Final.
- 12.4.** O Relatório final somente será aprovado pela Contratante se cumpridas, pelo Contratado, todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 12.5.** Na hipótese de não aprovação do Relatório Final em decorrência de recolhimento a menor ou não comprovação de recolhimento das importâncias devidas ao Contratante, o prazo para efetuar o recolhimento das importâncias devidas ao Contratante é de 2 (dois) dias úteis contados da não aprovação do Relatório final.

## **13. DO PAGAMENTO (COMISSÃO)**

- 13.1.** O Contratado receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, combinado com a alínea "a", do inciso II, do artigo 35 da Instrução Normativa DREI nº 17/2013.
- 13.2.** O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores.
- 13.3.** Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.
- 13.4.** 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 a execução dos serviços contratados.

## **14. REAJUSTE**

- 14.1.** Não se aplica, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

## **15. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 15.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que o objeto dessa licitação se refere a prestação de serviço em que só ocorre quando há a efetivação do objeto.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 16.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA que:
- 16.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 16.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 16.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 16.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 16.1.5.** cometer fraude fiscal.
- 16.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 16.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 16.3.** Multa de:

- 16.3.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 16.3.2.** 5 % (cinco por cento) sobre o valor total dos lotes, respectivos a cada leilão, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 16.3.3.** 15% (quinze por cento) sobre o valor total dos lotes, respectivos a cada leilão, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 16.3.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor o valor total dos lotes, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 16.3.5.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.3.6.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 16.3.7.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 16.3.7.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 16.3.8.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 16.4.** As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.3.6, 16.3.7. e 16.3.8. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

<b>Tabela 1</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>1</b>	0,2% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>2</b>	0,4% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>3</b>	0,8% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>4</b>	1,6% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>5</b>	3,2% ao dia sobre o valor total dos lotes

<b>Tabela 2</b>		
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>
1	Não apresentar o Plano de Leilões;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir o cronograma estipulado no Plano de Leilões;	01
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

- 16.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 16.6.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.6.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.6.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 16.8.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 16.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 16.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.13.** O processamento do PAD não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 17.1.** Somente poderão participar da licitação os Leiloeiros Públicos Oficiais que possuam cadastro ativo e sem restrições para a atividade no órgão competente, devendo apresentar.
- 17.1.1.** Certidão de atividade, quitação e depósito (s) emitida pela Junta Comercial do Estado da área de abrangência de sua contratação, na qualidade de órgão fiscalizador das atividades dos leiloeiros públicos no Estado.
- 17.2.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 17.3.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 17.4.** Sem prejuízo da apresentação da comprovação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, exigida na Lei nº 8.666/1993 e demais documentos previstos na legislação vigente, o licitante deverá apresentar de qualificação técnica mínima para a consecução das atividades licitadas, quais sejam:
- 17.4.1.** Pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome do Proponente, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização, com êxito, de objeto semelhante ao desta Licitação. O(s) atestado(s) deve(m) comprovar, claramente, a realização de leilão(ões) de bens móveis, que se enquadre no objeto da presente licitação.
- 17.4.2.** Para efeitos da comprovação de realização, com êxito, de objeto semelhante ao desta Licitação, considerar-se-a como pertinente e compatível em características e em quantidade mínima igual ou superior a 10 % (dez por cento) dos quantitativos estimados constantes na tabela presente deste Termo de Referência.
- 17.4.3.** Nos casos em que o percentual resultar em fração, considerar-se-á o número inteiro acima.

- 17.5. Demonstrativo do montante financeiro despendido com publicidade dos leilões comprovadamente realizados, nos exercícios de 2021 e 2022, através de declarações fornecidas ao licitante pelas empresas jornalísticas ou de publicidade.
- 17.6. Declaração de utilização de site na Internet, para publicação do leilão, comprovada pelo endereço eletrônico, informando seus requisitos e funcionalidades.
- 17.7. Os critérios de aceitabilidade de preços serão aqueles previstos conforme tabela prevista neste Termo de Referência.
- 17.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 17.9. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

#### **18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

- 18.1. A forma de remuneração dos leiloeiros está disciplinada no art. 24 do Decreto n. 21.981, de 1932.
- 18.2. Dessa forma, o leiloeiro é remunerado pelo arrematante, que paga uma remuneração fixa sobre o valor do bem arrematado.
- 18.3. O leiloeiro tem direito de receber a totalidade a comissão paga pelo comprador do bem arrematado, que é fixada em 5% do valor do bem arrematado.
- 18.4. Destarte, ficará preservada a remuneração fixa do leiloeiro, advinda do arrematante.
- 18.5. Neste ramo de atividade, a possibilidade do recebimento da taxa de comissão a ser paga pelo arrematante afasta a inexecutabilidade do contrato.
- 18.6. É lícito, por sua vez, firmar contrato administrativo não oneroso ou com previsão de recebimento por serviços prestados por terceiros.
- 18.7. Este também é o entendimento exarado nos Acórdãos n. 1.757/2010 e n. 552/2008 do TCU. Neste último, o Ministro revisor do TCU, Aroldo Cedraz, em seu voto afirmou:  
Ressalta que a admissão de propostas com taxa de administração irrisória ou negativa não torna o contrato inexecutável, visto que a prestadora dos serviços pode obter como receita própria não apenas a taxa de administração, mas também o resultado das aplicações do montante dos benefícios durante o período compreendido entre a sua disponibilização pela contratante e o repasse à rede credenciada e, ainda, pela cobrança de "comissão" dos estabelecimentos. Acrescenta que o risco de inexecutabilidade deve ser diminuído com a exigência de garantias compatíveis com o volume de recursos que seriam intermediados pela prestadora dos serviços.
- 18.8. Logo, é possível que a remuneração do leiloeiro seja realizada apenas com a comissão paga pelo arrematante.
- 18.9. Aponta-se, por fim, que eventual insucesso não obriga a Administração em tentar vender estes mesmos bens em uma segunda oportunidade.

#### **19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 19.1. Não é necessária a indicação da dotação orçamentária, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

#### **20. DOS MATERIAIS A SEREN DISPONIBILIZADOS PELO CONTRATADO.**

- 20.1. Para a perfeita execução dos leilões, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, ferramentas, espaço físico com infraestrutura adequada, equipamentos e sistema (hardware e software), e utensílios necessários, nas quantidades suficientes.
- 20.2. Os materiais de divulgação, tais como faixas, catálogos, mala direta e outros, se for o caso, serão de responsabilidade exclusiva do Contratado.
- 20.3. Providenciar toda a infraestrutura necessária para realização do Leilão, tais como: equipamentos de informática, sons, projetor, internet e outros.
- 20.4. O local de realização do Leilão deverá ser aprovado pelo fiscal do contrato.

#### **21. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 21.1. A execução dos serviços será iniciada a partir data da assinatura do contrato de prestação de serviço.
- 21.2. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta dias), com início na data da assinatura do contrato de prestação de serviço, podendo ser prorrogado mediante prévia anuência das partes.

Itapoá-SC, 28 de setembro de 2022.

**JONECIR SOARES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almoxarifado.

**DECRETO MUNICIPAL Nº 3479/2018**

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

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2022**  
**PROCESSO Nº 62/2022**

À NESTA  
Prefeitura Municipal de Itapoá/SC  
Secretaria Administração

Prezados Senhores,

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO**

LEILOEIRO: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Para fins de CREDENCIAMENTO, anexamos os documentos de habilitação exigidos no Edital de Inexigibilidade de licitação nº06/2022 – Processo nº62/2022 **do objeto:** CREDENCIAMENTO para habilitação de LEILOEIRO OFICIAL, visando à contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em um período de 12 meses, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

Por oportuno, anexamos os documentos de habilitação exigidos no Edital de Credenciamento, declarando, desde já, que aceitamos todas as condições estipuladas no edital de credenciamento.

Atenciosamente,

Itapoá, de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura e carimbo  
(representante legal)



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almojarifado.

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Nome do Leiloeiro: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade/Estado: \_\_\_\_\_

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

DECLARAÇÃO

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO LEILOEIRO PUBLICO OFICIAL Nº 06/2022.

O Leiloeiro \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

A presente Declaração, é feita sob as penas cominadas no art. 299 do Código Penal Brasileiro e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almojarifado.

**ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

Nome do Leiloeiro:

Endereço:

Cidade/Estado:

CPF:

DECLARAÇÃO

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2022

O Leiloeiro \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almojarifado.

**ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO SOCIAL E FUNCIONAL**

Nome do Leiloeiro:  
Endereço:  
Cidade/Estado:  
CPF:

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2022

O Leiloeiro \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei que, não integra em seus quadros social e funcional, servidor público e agente político da administração direta ou indireta do Município de Itapoá/SC, da esfera municipal Itapoá, do Estado de Santa Catarina, e da União.

Portanto, inclusive, a empresa declara que também esta em conformidade com o que prevê o art. 54 I "a" da Constituição Federal e art. 43 I "a" e II "a" da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)





**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almojarifado.

**ANEXO VI- MODELO DE DECLARAÇÃO CUSTOS**

Nome do Leiloeiro: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade/Estado: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO LEILOEIRO PUBLICO OFICIAL Nº 06/2022.

O Leiloeiro \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, que nos preços ofertados já estão inclusos os custos operacionais, tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almojarifado.

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO EQUIPAMENTO E PAGINA WEB**

Nome do Leiloeiro: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade/Estado: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO

**Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO LEILOEIRO PUBLICO OFICIAL Nº 06/2022.**

O Leiloeiro \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para a sua habilitação no presente processo de credenciamento, ter ciência do inteiro teor do EDITAL e ANEXOS e possuir capacidade técnico operacionais para executar satisfatoriamente o objeto a ser leiloado, ou seja, possuir instalações, máquinas, equipamentos, ferramentas, pagina na web, aparelhamento adequado e disponíveis para a execução dos serviços.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almojarifado.

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2022

O (A) Leiloeiro (a) Público (a) Oficial, \_\_\_\_\_, estabelecido (a) no endereço \_\_\_\_\_, inscrita no AARC Nº sob nº \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo CREDENCIAMENTO em pauta, nos termos do EDITAL e seus ANEXOS, de que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação.  
Por ser verdade assina a presente;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do (a)  
Leiloeiro (a) Público (a) Oficial

**ANEXO IX - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_/2022**

Pelo presente instrumento particular que, entre si, celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 81.140.303/0001-01, com sede à Rua Mariana Michels Borges, nº 201, neste Município, aqui denominada **CREDENCIANTE**, neste ato representado pelo Secretário de Administração, Sr. **JONECIR SOARES**, brasileiro, casado, portador do CNPF/MF nº 985.627.709-49 e CI.RG nº 3495258 SSP/SC, residente e domiciliado à Rua São José, nº 67, Bairro: Itapema do Norte, neste Município, e, de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (diretor/cargo) o Sr. \_\_\_\_\_ portador do CNPF/MF nº \_\_\_\_\_ e do CI.RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, aqui denominada **CREDENCIADA**, ajustam a contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, segundo o disposto no processo de Inexigibilidade de Licitação nº 06/2022 - Processo nº62/2021 nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e em conformidade com a autorização contida na Lei Municipal nº1075 de 26 de maio de 2021, Decreto Municipal nº5072/2021 e Decreto Municipal nº5105/2021, e pela Lei nº8666/93 e alterações posteriores, no processo de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2022 - EDITAL DE CREDENCIAMENTO - PROCESSO Nº62/2022**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.** O presente tem por objeto a contratação de serviços especializados de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial, para preparar, organizar e conduzir leilões públicos dos bens móveis e imóveis, de propriedade do Município de Itapoá, segundo o disposto no processo de Inexigibilidade de Licitação nº 06/2022 - Processo nº62/2021 nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 14 de junho de 2021, Decreto nº 21.981 de 19/12/32, e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Item	Unidade de medida	Descrição/especificação	Valor máximo % Comissão devida pelo arrematante
1	Serviço	Credenciamento e Contratação de Leiloeiro Público Oficial para a realização de leilão de bens móveis e imóveis.	5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor da alienação. Art.24, § parágrafo único do Decreto nº 21.981/32

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

**2.1.** O presente instrumento passará a vigor a partir de sua assinatura, pelo período de **12 (doze) meses**, prorrogáveis até **60 (sessenta) meses** a critério do credenciante.

**2.2.** O credenciamento poderá ser rescindido unilateralmente a critério de qualquer das partes, desde comunicado por escrito com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

**3.1.** O Contratado receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, combinado com a alínea "a", do inciso II, do artigo 35 da Instrução Normativa DREI nº 17/2013.

**3.2.** O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores.

**3.3.** Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.

3.4. 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 a execução dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS**

**4.1.** Não é necessária a indicação da dotação orçamentária, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE:**

**5.1.** Não se aplica, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

#### **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

##### **6.1. Compete ao CONTRATANTE:**

**6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**6.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**6.1.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**6.1.4.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com normas municipais.

**6.1.5.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**6.1.5.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**6.1.5.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**6.1.5.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**6.1.2.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**6.1.3.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**6.1.4.** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**6.1.5.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**6.1.6.** Aprovar previamente o Plano de Leilão e o catálogo oficial elaborado pelo(a) leiloeiro(a).

**6.1.7.** Entregar ao leiloeiro cópia aprovada do Laudo de Avaliação dos bens realizado pela contratada.

**6.1.8.** Autorizar o loteamento e a definição do valor mínimo a ser estabelecido para os bens a serem leiloados, de acordo com o Plano de Leilão e a proposta de avaliação apresentada pelo Leiloeiro.

**6.1.9.** Acompanhar todas as fases do leilão, exercendo ampla fiscalização sobre os serviços contratados, por intermédio do agente Fiscal do Contrato, a qual o Leiloeiro Oficial deverá facilitar o exercício de suas funções.

**6.1.10.** Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço contratados.

**6.1.11.** A supervisão, o acompanhamento e a fiscalização previstos nos itens anteriores não excluem nem reduzem uma responsabilidade do Licitante contratado pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços.

**6.1.12.** Não efetuar diretamente a venda de qualquer dos bens a serem leiloados antes da realização do leilão.

**6.1.13.** Decidir pela aceitação ou não dos valores que não atingirem a avaliação dos bens previamente aprovados.

**6.1.14.** Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução de sua atividade, livre de desembaraços, ônus e pendências.

**6.1.15.** Comunicar a Licitante, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou inconformidade verificada na execução dos serviços, assinalando para que a regularize, sob pena de serem aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.

**6.1.16.** Avaliar as instalações e aparelhamento técnico operacional que serão utilizados no leilão.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**7.1. Compete à CONTRATADA:**

**7.1.1. São deveres da contratada:**

- 7.1.1.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.1.1.2.** Providenciar publicações do extrato do edital do leilão no Diário Oficial da União e em 2 (dois) jornais de maior circulação local, com antecedência mínima de 15 dias da realização do leilão.
- 7.1.1.3.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.1.1.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.1.1.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.1.1.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 7.1.1.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 7.1.1.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 7.1.1.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.1.1.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.1.1.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.1.1.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.1.1.13.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do plano apresentado.
- 7.1.1.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.1.1.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.1.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 7.1.1.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.1.1.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 7.1.1.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.1.1.20.** Assegurar à CONTRATANTE:
- 7.1.1.20.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 7.1.1.20.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 7.1.1.20.3.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado se disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 7.1.1.20.4.** Dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 7.1.1.20.5.** Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços, ressarcindo o Contratante em até 5 (cinco) dias úteis, caso haja falta ou dano de bem sob responsabilidade do Leiloeiro;
- 7.1.1.20.6.** Planejar, coordenar, organizar e realizar o leilão e registro de Lances em sede própria, ou nas dependências da Contratante (se assim for expressamente determinado por escrito).
- 7.1.1.20.7.** Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como guarda e conservação dos bens, sempre que solicitado pela Contratante, montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e bem assim toda infraestrutura necessária à realização do evento.
- 7.1.1.20.8.** Responsabilizar-se pelo transporte, despesas com equipamentos, arrumação, loteamento, todos em qualquer caso que se faça necessário.
- 7.1.1.20.9.** Inventariar os bens relacionados pela contratante para a realização de cada leilão durante a vigência do contrato.
- 7.1.1.20.10.** Organizar os bens em lotes.
- 7.1.1.20.11.** Tomar as medidas administrativas necessárias, atinentes a cada leilão e submetê-las à aprovação.
- 7.1.1.20.12.** Responsabilizar-se integralmente pela elaboração da minuta do Edital do Leilão no Diário Oficial da União, devendo ser encaminhada em tempo razoável à Contratante para aprovação e publicação em até 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão.
- 7.1.1.20.13.** Arcar com as despesas de divulgações, inclusive em Sites.
- 7.1.1.20.14.** Para cada leilão a ser realizado, cumprir fielmente os prazos e as obrigações atinentes ao Certame.
- 7.1.1.20.15.** Confeccionar catálogos dos bens a serem leiloados, salvo se for dispensado desta obrigação pela Contratante.
- 7.1.1.20.16.** Divulgar o evento para seu cadastrado de clientes.
- 7.1.1.20.17.** Em todos os casos de confecção de catálogos, apresentar à Contratante, cópias dos modelos dos catálogos para aprovação.
- 7.1.1.20.18.** Responsabilizar-se pelas despesas com editais (gráficas), mala direta, fax, sistemas de som e equipe de funcionários no dia do leilão, inclusive outros meios de divulgação que julgar conveniente para o bom desempenho do leilão.
- 7.1.1.20.19.** Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes por telefone e e-mail até a realização da prestação de contas do Leilão.
- 7.1.1.20.20.** Disponibilizar equipe de apoio, para viabilização do Leilão, para atendimento ao público e realização do evento.
- 7.1.1.20.21.** Disponibilizar pessoal após o Leilão para, em conjunto com a Administração, atender arrematantes, conferir pagamentos e documentos necessários e acompanhar a entrega dos lotes.
- 7.1.1.20.22.** Vender os bens móveis a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se à Contratante, o direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de vendas estabelecidos.
- 7.1.1.20.23.** Não caberá ao Contratante qualquer responsabilidade pela cobrança de comissão devida pelos arrematantes no Edital de Leilão a ser lançado, nem gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.
- 7.1.1.20.24.** Em qualquer hipótese, caso a arrematação não se efetive com a entrega do bem ao arrematante, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial.
- 7.1.1.20.25.** O leiloeiro Oficial será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas e indiretas, e quaisquer ônus que se fizerem necessários a execução dos serviços contratados e decorrentes do Edital de Leilão a ser realizado.
- 7.1.1.20.26.** Efetuar a venda dos bens disponibilizados para leilão, sejam aqueles a serem alienados antecipadamente ou não, por preços iguais ou superiores aos da avaliação e à vista, mediante o recebimento do pagamento, no valor total da arrematação, pelo arrematante, unicamente em Reais, PIX, TED ou depósito bancário, não aceitando pagamentos condicionais, variantes, opcionais aos de moeda corrente nacional, qualquer título ou certificado, para depósito bancário e compensação em conta bancária do leiloeiro no dia seguinte ao leilão.
- 7.1.1.20.27.** Cobrar do arrematante a comissão de 5% (cinco por cento) definida no parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981/32.
- 7.1.1.20.28.** Fornecer Notas Fiscais, de acordo com os parâmetros legais.
- 7.1.1.20.29.** Acompanhar e prestar suporte para transferência dos bens arrematados da área de alienação, após a integralização total do pagamento, conforme estabelecido no edital do leilão.
- 7.1.1.20.30.** Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas.
- 7.1.1.20.31.** Prestar contas à Contratante mediante apresentação de Relatório Final, conforme previsto no Termo de Referência, contendo relação nominal dos arrematantes, com o respectivo lote arrematado, valor final de lance e total arrecadado no leilão, e de comprovante de recolhimento dos valores arrecadados, no máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de realização do leilão.
- 7.1.1.20.32.** Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.

- 7.1.1.20.33.** Dar ampla publicidade ao evento.
- 7.1.1.20.34.** Não se pronunciar em nome do Contratante, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.
- 7.1.1.20.35.** Disponibilizar plataforma de leilão eletrônico online que deverá contar minimamente as seguintes informações: I - Apresentação dos lotes; II - Relação dos bens que compõem cada lote acompanhada das fotografias dos mesmos; III - Especificações técnicas relevantes sobre os bens e seu estado; V - Laudo de Avaliação, se for o caso; e, VI - Preço do bem ou do lote.
- 7.1.1.20.36.** Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação.
- 7.1.1.20.37.** Providenciar que a ferramenta computacional promova a disponibilização online de boleto com o valor do lance vencedor do certame para quitação pelo arrematante, bem como, o controle dos pagamentos e prazos para quitação.
- 7.1.1.20.38.** Controlar o leilão tanto por meio eletrônico como presencial.
- 7.1.1.20.39.** Promover a cobrança e recebimento dos valores arrematados no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de realização do Leilão Oficial.
- 7.1.1.20.40.** Promover o recolhimento dos valores arrematados e devidos ao Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de realização do Leilão Oficial, através de guia específica, TED ou depósito bancário a ser oportunamente informado.
- 7.1.1.20.41.** Dar suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos competentes.
- 7.1.1.20.42.** Publicar na internet o resultado do leilão.
- 7.1.1.20.43.** Deverá observar no que couber os critérios e práticas de sustentabilidade exigidos no Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012 e pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.
- 7.1.1.20.44.** Os riscos relativos ao quantitativo de bens a serem alienados para mais ou para menos dos aqui estimados, serão de responsabilidade do adjudicatário.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº8.666/93, a CONTRATADA que:
- 8.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 8.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 8.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 8.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 8.1.5.** cometer fraude fiscal.
- 8.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 8.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 8.3.** Multa de:
- 8.3.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 8.3.3.** 5 % (cinco por cento) sobre o valor total dos lotes, respectivos a cada leilão, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 8.3.4.** 15% (quinze por cento) sobre o valor total dos lotes, respectivos a cada leilão, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 8.3.5.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor o valor total dos lotes, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 8.3.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 8.3.7.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 8.3.8.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 8.3.9.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 8.3.10.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 8.3.11.** As sanções previstas nos subitens 8.2.1, 8.3.6, 8.3.7. e 8.3.8. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



**8.3.12.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
<b>1</b>	0,2% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>2</b>	0,4% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>3</b>	0,8% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>4</b>	1,6% ao dia sobre o valor total dos lotes
<b>5</b>	3,2% ao dia sobre o valor total dos lotes

Tabela 2 INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Grau
1	Não apresentar o Plano de Leilões;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir o cronograma estipulado no Plano de Leilões;	01
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

- 8.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 8.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 8.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 8.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 8.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 8.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.7.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 8.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 8.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 8.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.11.** O processamento do PAD não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## CLÁUSULA NONA – RESCISÃO



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almoxarifado.

**9.1.** O contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8666/93.

**9.1.1.** O contrato também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o contratado não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

**9.2.** O credenciamento poderá ser rescindido unilateralmente a critério de qualquer das partes, desde comunicado por escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**9.3.** A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

**9.4.** A contratada reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei 8666/93.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** A fiscalização e gestão será realizada pela Secretaria de Administração, através do fiscal do contrato, Sr. Matheus Fillipe Soares, Assessor de Planejamento Administrativo e Avaliação, portador do CPF: 075.989.459-00, Matrícula: 614823, ou outro servidor técnico no ato designado, sendo a mesma realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos;

**10.2.** O Fiscalizador designado irá exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do termo de credenciamento devendo informar a Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico, sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CREDENCIADA.

**10.3.** O fiscalizador deverá exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre a execução dos serviços e o pleno cumprimento das obrigações contratuais.

**10.4.** O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

**10.5.** A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a CREDENCIADA das responsabilidades estabelecidas pelo Contrato.

**10.9.** Aplicar eventuais sanções pelo descumprimento das obrigações atribuídas aos credenciados;

**10.10.** A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços, com ciência da CREDENCIADA, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as irregularidades cometidas durante a prestação dos serviços contratados.

**10.11.** Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas no Contrato e no respectivo processo de credenciamento, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CREDENCIADA**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

**10.12.** Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

**10.13.** Todo e qualquer ato gerado desse edital e posteriormente do instrumento contratual deverá ser anexado pelo fiscal do contrato e seus gestores aos autos do processo da Inexigibilidade nº05/2021, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar pelo seu não cumprimento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Fica a CREDENCIADA vinculada, até o término do presente Contrato, às condições do Edital convocatório, seus anexos e a sua proposta, que independentemente de traslado fazem parte integrante deste instrumento.

**11.2.** Os casos omissos serão discutidos e analisados pela Prefeitura Municipal de Itapoá, sob os aspectos da legislação pertinente, visando o melhor atendimento dos trabalhos solicitados.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO**

**12.1.** Para dirimir questões decorrentes deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

**12.2.** E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente juntamente com as testemunhas nominadas.

Itapoá, de \_\_\_\_\_ de 2022.

**CONTRATANTE/CREDENCIANTE**

**CONTRATADA/CREDENCIADA**

**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**

**JONECIR SOARES**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Fiscal do Contrato:**



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almojarifado.

**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**

**MATHEUS FILLIPE SOARES**

**Testemunhas:**

**NOME:**

**NOME:**

**CNPJ/MF:**

**CNPJ/MF:**