

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2024

INEGIXIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 072/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 013/2024

OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAR SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL REGISTRADO NA JUCESP, PARA PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE FUTUROS LEILÕES PÚBLICOS PARA ALIENAÇÃO ONEROSA DE BENS EXCLUSIVAMENTE MÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO-SP E LEILÃO DE BENS LEGALMENTE APREENDIDOS.

DATA E HORA PARA ENTREGA DO ENVELOPE HABILITAÇÃO

Até dia 05/04/2024 às 14:00 horas.

LOCAL DE ENTREGA DO ENVELOPE HABILITAÇÃO:

Secretaria de Administração/Departamento de Suprimentos - Rua Sebastião Silvestre
Neves n.º 214, Centro, São Sebastião-SP.
Horário de funcionamento: das 08h às 17h.

DATA E HORA PARA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO

Dia 05/04/2024 às 15:00 horas.

DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

O Edital está disponível gratuitamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no *website* da Prefeitura Municipal de São Sebastião (<https://www.saosebastiao.sp.gov.br/sistemas/licita/index.asp>);

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará **CREDENCIAMENTO**, conforme prevê:



| NORMA | DISPONÍVEL EM |
|---------------------------------|--|
| Lei Federal n.º 14.133/2021 | https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm |
| Decreto Federal n.º 21.981/1932 | https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/d21981.htm |
| Decreto Municipal n.º 9136/2023 | https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=9427&cdDiploma=202309136&NroLei=9.136&Word=9136&Word2= https://www.saosebastiao.sp.gov.br/sistemas/oficialdocs/arquivos/04239136.pdf |

e demais legislações pertinentes no que couber, com o objetivo de contratar serviços de leiloeiro oficial registrado na JUCESP, para preparação, organização e condução de futuros leilões públicos para alienação onerosa de bens móveis inservíveis de propriedade do município de São Sebastião-SP e leilão de bens legalmente apreendidos. O credenciamento será regido pelas normas e condições estabelecidas neste Edital;

1.2. O presente Credenciamento obedece às disposições deste instrumento e de seus Anexos, partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Modelos de Requerimento e Declarações

ANEXO III - Minuta do Contrato

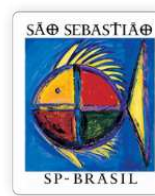
ANEXO IV - Modelo do Termo de Ciência e de Notificação

1.3. Este Edital não indica dotação orçamentária pois a contratação em questão não gerará ônus aos cofres públicos.

2. DO OBJETO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. O presente Edital tem por objeto o Credenciamento de Leiloeiros Oficiais para prestar os serviços de acordo com as especificações contidas no **ANEXO I – Termo de Referência: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL REGISTRADO NA JUCESP, PARA PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE FUTUROS LEILÕES PÚBLICOS PARA ALIENAÇÃO ONEROSA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO-SP E LEILÃO DE BENS LEGALMENTE APREENDIDOS;**

2.2. Este Edital de Credenciamento visa à pré-qualificação e seleção de Leiloeiros Oficiais para futuras realizações de licitações públicas na modalidade “leilão”, não gerando,



portanto, a obrigação por parte da PMSS em celebrar contrato com os futuros credenciados.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Pessoas Físicas que sejam Leiloeiros Oficiais poderão participar, devidamente matriculados na Junta Comercial de São Paulo - JUCESP e ainda, que atenderem a todas as condições de qualificação exigidas neste Edital, inscritos ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP. O cadastramento no CAUFESP poderá ser realizado em qualquer unidade cadastradora dos órgãos/entidades que integram o CAUFESP, localizados nesta Unidade da Federação;

3.2. É vedada a participação de:

3.2.1. Leiloeiros suspensos temporariamente de participar em licitação realizada pela Administração Direta ou Indireta de todos os entes da federação;

3.2.2. Leiloeiros suspensos ou destituídos pela Junta Comercial do Estado de São Paulo;

3.2.3. 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;

3.2.4. Leiloeiros impedidos de contratar com a Administração Direta ou Indireta de todos os entes da Federação em razão de outras sanções administrativa ou judicialmente aplicadas;

3.2.5. Participação de consórcios e empresas estrangeiras, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.6. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada da PREFEITURA, bem como assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

3.3. O descredenciamento do Leiloeiro Oficial ocorrerá caso este não cumpra as regras e condições fixadas para o atendimento, sendo estes imediatamente excluídos do rol de credenciados.

3.4. O Leiloeiro Oficial deverá seguir rigorosamente as normas indicadas neste Edital, no que couber, e demais legislações pertinentes.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL



4.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o prazo legal não serão aceitas alegações de desconhecimento;

4.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, os interessados e qualquer cidadão, com plena capacidade civil, é parte legítima para impugnar este Edital;

4.3 Decairão do direito de impugnar os termos deste Edital o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a abertura dos envelopes;

4.4. As dúvidas e questionamentos em relação ao Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados à Comissão de Contratação do município de São Sebastião, através do endereço eletrônico **secad.licitacao@saosebastiao.sp.gov.br**, informando claramente os dados pessoais nome, endereço, número de telefone e CPF;

4.4.1. As respostas sobre os questionamentos suscitados serão prestadas por escrito, encaminhadas ao suscitante e disponibilizadas no *website* oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião - PMSS (<https://www.saosebastiao.sp.gov.br/sistemas/licita/index.asp>);

4.4.2. O questionamento que implicar em alteração de condição básica do Credenciamento resultará na revisão do Edital e no prazo de apresentação dos envelopes, que será reaberto;

4.5. A impugnação em relação ao Edital e seus Anexos deverá ser encaminhada por *e-mail*: **secad.licitacao@saosebastiao.sp.gov.br**;

4.6. A falta de pedido de esclarecimentos ou a não impugnação aos termos deste Edital de Credenciamento, na forma e prazo legalmente definidos, acarreta a decadência do direito de arguir às regras do Edital;

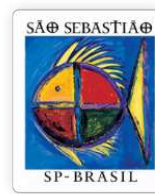
4.7. A PMSS não se responsabilizará por pedidos de esclarecimentos ou impugnações protocoladas fora do prazo e em local diverso do mencionado neste Edital;

4.8. Os interessados em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes às impugnações e esclarecimentos no *website* oficial da PMSS (<https://www.saosebastiao.sp.gov.br/sistemas/licita/index.asp>).

5. DA ENTREGA DO ENVELOPE E DOCUMENTOS

5.1. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

5.1.1. O Leiloeiro Oficial interessado no credenciamento deverá entregar até às **14:00 horas** do dia **05/04/2024**, na Secretaria de Administração/Departamento de Suprimentos,



situada à Rua Sebastião Silvestre Neves n.º 214, Centro, São Sebastião-SP, **envelope único** contendo PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e DECLARAÇÕES, para ser credenciado;

5.1.1.1. A data disposta no item anterior refere-se à data da primeira sessão pública a ser realizada para análise e julgamento dos documentos de habilitação;

5.1.1.2. Os documentos que forem protocolados em data e horário posterior, serão analisados em sessão pública a ser estipulada e comunicada aos interessados com antecedência de até 3 (três) dias úteis;

5.1.1.3. Será admitido o envio da documentação através do *e-mail* **secad.licitacao@saosebastiao.sp.gov.br**;

5.1.1.4. O interessado que optar por enviar a documentação via *e-mail*, deverá indicar no campo “assunto” que se refere ao **CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2024**;

5.1.1.5. Para ser analisada na sessão pública marcada para dia 05/04/2024, a documentação encaminhada via *e-mail* deverá ter sido recebida na caixa de entrada até as 14:00 horas do mesmo;

5.1.2. Em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas na documentação, a Comissão poderá promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo nos termos da Lei;

5.1.3. Não serão aceitos protocolos de certidões e/ou de documentos de que trata este item do Edital, sendo a apresentação dos referidos de inteira responsabilidade do Leiloeiro Oficial o envelope lacrado e corretamente identificado contendo o requerimento obrigatoriamente instruído com a Proposta, Documentos de Habilitação e Declarações (conforme modelos do ANEXO II);

5.1.4. Eventual omissão de dados de identificação poderá ser corrigida pela Comissão ou funcionário responsável pelo recebimento do envelope;

5.1.5. A entrega da documentação configura a aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de proposta, 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;

5.1.6. Todos os horários estabelecidos neste Edital, aviso e sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário oficial de Brasília-DF;



5.1.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Credenciamento na data marcada, a mesma será redesignada pela Comissão de Contratação e devidamente publicada.

6. DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA, HABILITAÇÃO E DECLARAÇÕES

6.1. DA PROPOSTA:

6.1.1. Indicação do percentual de **5% (cinco por cento)** a ser cobrado a título de comissão pelos serviços;

6.1.2. Declaração expressa de que nos preços cotados (percentual de comissão) estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto do Edital, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;

6.1.3. Proposta com prazo de validade, não inferior a **60 (sessenta) meses corridos**, a contar da data de sua apresentação;

6.1.4. Poderá ser utilizado o modelo de proposta disposto no MODELO A do ANEXO II;

6.1.5. Requerimento conforme MODELO B do ANEXO II indicando os seguintes dados: nome, CPF, número da matrícula JUCESP do profissional leiloeiro, número do Edital, data e hora de abertura, endereço completo, o número do telefone, *e-mail* e nome do representante para contato;

6.1.6. Apresentar quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes estabelecidas no Edital e seus Anexos.

6.1.7. Os Leiloeiros Oficiais interessados no Credenciamento deverão formalizar requerimento dirigido à Comissão Especial de Licitação, conforme MODELO B do ANEXO II, e instruí-lo obrigatoriamente com os documentos de habilitação e declarações.

6.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.2.1. Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

6.2.1.1. Cédula de Identidade;

6.2.1.2. Certidão Oficial fornecida pela Junta Comercial do Estado de São Paulo de registro do leiloeiro oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/1932, com data de emissão não superior a **90 (noventa) dias** do termo final para apresentação do envelope de documentação, que ateste a regular matrícula do leiloeiro;



6.2.2. Da Documentação econômico-financeira

6.2.2.1. O leiloeiro deverá comprovar que possui boa situação financeira. Considera-se boa situação financeira da licitante aquela que não esteja em regime falimentar. A comprovação se dará mediante apresentação de Certidão Negativa de Distribuição de Falências, Concordatas e Recuperações Judiciais;

6.2.2.2. Se positiva, deverá apresentar a certidão de objeto e pé do processo;

6.2.3. Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

6.2.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual ou Distrital e Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro Oficial, na forma da lei, mediante:

6.2.3.2.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

6.2.3.2.2. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;

6.2.3.2.3. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários);

6.2.3.3. Prova de Regularidade para com o FGTS, mediante certidão negativa de débitos com o fundo de garantia (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal, com seu prazo de validade em vigor na data da abertura do julgamento;

6.2.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, com seu prazo de validade em vigor na data da abertura do julgamento;

6.2.4. Da Documentação relativa à Qualificação Técnica

6.2.4.1. Prova de capacidade técnica operacional mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão do interessado para desempenho de atividades compatíveis e pertinentes em características, quantidades e prazos com o objeto deste Edital.

6.2.4.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar em nome do interessado e indicar objeto similar ao requisitado neste Edital.

6.2.5. Demais documentos exigidos:

6.2.5.1. Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões de Distribuição Cível e Criminal expedidas pelas Justiças Federal e Estadual, correspondentes à



circunscrição em que o leiloeiro tiver o seu domicílio, relativas ao último quinquênio, obtidas nos endereços eletrônicos. Se positiva, deverá apresentar a certidão de objeto e pé do processo;

6.2.6. Declarações

6.2.6.1. Os Leiloeiros Oficiais deverão apresentar as declarações a seguir, conforme modelo constante do ANEXO II - MODELO C:

6.2.6.2. Declaração de Inexistência de fatos impeditivos.

6.2.6.3. Declaração de que o participante cumpre o disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e demais legislação pertinente.

6.2.6.4. Declaração de que está em situação regular para o exercício da profissão.

6.2.6.5. Declaração de que cumprirá, quando lhe for exigido, as condições de habilitação.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DO CREDENCIAMENTO

7.1. Da sessão pública de abertura dos envelopes:

7.1.1. A sessão pública de abertura dos envelopes será realizada no dia **05/04/2024, às 15:00 horas**, na Sala de Reuniões/Licitações da Secretaria de Administração, situada à Rua Sebastião Silvestre Neves n.º 214, Centro, São Sebastião-SP;

7.1.1.1. Não haverá impedimento da participação presencial dos leiloeiros interessados no local indicado no item 7.1.1;

7.1.1.3. Caso o local não comporte o número de leiloeiros oficiais interessados, a Comissão poderá realizar a sessão em outro local, comunicando os leiloeiros oficiais que entregaram envelopes;

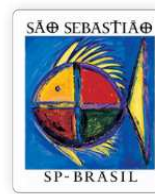
7.1.1.4. A sessão pública será gravada em áudio e vídeo e a gravação será juntada aos autos do processo.

7.1.2. No dia e hora marcados para a abertura da sessão pública, a Comissão de Contratação apresentará aos presentes os envelopes entregues dentro do prazo previsto;

7.1.2.1. Os documentos enviados via *e-mail* serão impressos e igualmente apresentados aos presentes;

7.1.3. A Comissão abrirá os envelopes e, após verificados, será dada vista aos presentes de seus conteúdos;

7.1.4. Abertos os trabalhos da sessão pública pelo Presidente da Comissão, não serão recebidos outros documentos, nem serão permitidos adendos ou alterações naqueles que



tiverem sido apresentados, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer dos Leiloeiros Oficiais participantes;

7.1.5. Após a rubrica dos documentos pela Comissão, será efetuada a análise da documentação apresentada, cujo resultado será proferido após as diligências eventualmente realizadas, se necessárias;

7.1.6. A critério da Comissão, à vista do volume de Pedidos de Credenciamento, a Sessão poderá ser suspensa para posterior análise da documentação e julgamento dos Pedidos de Credenciamento;

7.1.7. Será inabilitado do Credenciamento o Leiloeiro Oficial que deixar de apresentar a documentação na forma prevista no item 6 deste Edital;

7.1.8. O julgamento será efetuado de acordo com os requisitos previstos neste Edital, e será considerado habilitado o Leiloeiro Oficial que apresentar a Proposta, as Declarações e a documentação necessária à habilitação;

7.1.9. Será considerado inabilitado o Leiloeiro Oficial que deixar de apresentar a documentação solicitada no item 6, apresentá-la com vícios/defeitos, contrariar qualquer exigência contida neste Edital, ou cujos documentos estiverem com prazo(s) de validade vencido(s).

7.1.10. Do julgamento dos documentos da comissão, caberá recurso, conforme previsto no artigo 165, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

7.1.11. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo, a veracidade do documento, ou não impeça seu entendimento;

7.1.13. A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar inabilitação de Leiloeiro Oficial deverá ser comunicada imediatamente à Comissão, no momento em que se verificar;

7.1.14. Dada a natureza do contrato, bem como a especificidade dos serviços, serão credenciados os Leiloeiros Oficiais que atenderem às exigências elencadas neste Edital.

7.1.15. Havendo a concordância dos Leiloeiros Oficiais que apresentaram proposta, a Comissão poderá realizar, nesta mesma sessão ou em data designada, o sorteio para ordenamento dos Leiloeiros Oficiais habilitados no banco de credenciados, de tudo lavrando-se Ata;



7.1.16. Será lavrada Ata que conterà o registro das principais ocorrências da sessão, em especial a enumeração dos Leiloeiros Oficiais participantes que apresentarem os envelopes contendo a "Documentação para Habilitação";

7.1.17. Decorrida a fase de habilitação, não cabe desistência pelo participante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente formalmente comunicado e aceito pela Comissão;

8. DA SESSÃO E PROCEDIMENTO DO SORTEIO

8.1. Da Sessão de Classificação (Sorteio):

8.1.1. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição ou havendo renúncia de todos os leiloeiros participantes, a Comissão convocará os Leiloeiros Oficiais habilitados para a sessão pública de sorteio destinado à elaboração do rol de credenciados, sendo que a relação numerada obedecerá ao critério de ordem de sorteio;

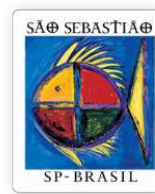
8.1.2. A sessão pública de sorteio para elaboração do rol de credenciados será realizada na Sala de Reuniões/Licitações da Secretaria de Administração, situada à Rua Sebastião Silvestre Neves n.º 214, Centro, São Sebastião-SP, em data e horário previamente designado e comunicado aos Leiloeiros Oficiais participantes. Caso o local não comporte o número de leiloeiros oficiais habilitados, a Comissão poderá designar outro local para realização da sessão, comunicando os Leiloeiros Oficiais habilitados.

8.1.2.1. A sessão pública será gravada em áudio e vídeo e a gravação será juntada aos autos do processo.

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

8.2.4. O resultado do sorteio será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Sebastião (<https://www.saosebastiao.sp.gov.br/doem.asp>), bem como será disponibilizado no website oficial da PMSS (<https://www.saosebastiao.sp.gov.br/sistemas/licita/index.asp>);

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



9.1. Das decisões da Comissão de Contratação caberá recurso a ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do ato ou lavratura da ata, nos termos do artigo 165, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.2. O recurso será dirigido à Comissão de Contratação através do endereço eletrônico **secad.licitacao@saosebastiao.sp.gov.br**;

9.2.1. Caso a Comissão não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso, devidamente motivado, à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

9.3. Interposto, o recurso será comunicado aos demais participantes que, se desejarem, poderão contrarrazoá-lo no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da divulgação da interposição do recurso;

9.4. Durante o prazo previsto para interposição dos recursos, a Comissão de Contratação abrirá vista de todo o processo aos interessados na Secretaria de Administração/Departamento de Suprimentos - Rua Sebastião Silvestre Neves n.º 214, Centro, São Sebastião-SP em dias úteis no município, das 08h às 17h;

9.5. Será admitida a denúncia por qualquer das partes durante toda a vigência do credenciamento.

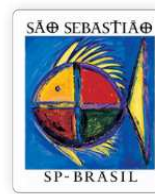
10. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

10.1. Decorrido o prazo recursal ou após a decisão dos recursos eventualmente interpostos, a relação numerada dos Leiloeiros Oficiais credenciados, respeitada a ordem de classificação por sorteio, será homologada pela Autoridade competente e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Sebastião.

11. DO PRAZO DO CREDENCIAMENTO, DO PRAZO DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1. O presente Credenciamento vigorará pelo prazo de **60 (sessenta) meses**, a contar da data da publicação da relação numerada dos Leiloeiros Oficiais credenciados no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Diário Oficial Eletrônico do Município;

11.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura por parte do CONTRATADO, podendo ser prorrogado a critério da



Administração por período igual ou inferior até o limite permitido nos termos do Artigo 107, da Lei Federal n.º 14.133/2021, através de Termo Aditivo, podendo ser

rescindido a qualquer tempo no interesse da Administração, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, devidamente motivado, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

11.2.1. O prazo de execução dos serviços será de **180 (cento e oitenta) dias consecutivos** a contar da data da assinatura do contrato pela PREFEITURA, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE;

11.2.2. O prazo máximo para início da execução dos serviços será de **05 (cinco) dias úteis**;

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

12. DAS PENALIDADES

12.1. No caso de o leiloeiro inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, a Administração comunicará a Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, para as medidas de sua alçada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2023;

12.2. A inobservância de quaisquer dos preceitos deste Edital, ou da legislação regente, acarretará ao Credenciado as seguintes penalidades:

12.2.1. advertência por escrito;

12.2.2. suspensão das atividades;

12.2.3. descredenciamento;

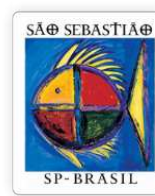
12.3. Será penalizado com suspensão das atividades, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 90 (noventa) dias, o credenciado que for penalizado com 03 (três) advertências, ou que descumprir as obrigações estabelecidas neste Edital;

12.4. Durante o período de suspensão o leiloeiro não integrará a ordem de designação, retornando à sua posição até o cumprimento da suspensão;

12.5. O descredenciamento será aplicado ao leiloeiro quando ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses:

a) receber 05 (cinco) advertências pelo mesmo motivo;

b) reincidente em penalidade de suspensão das atividades;



- c) omissão de informações ou a prestação de informações inverídicas para obter credenciamento;
 - d) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
 - e) falsidade ideológica;
 - f) infração da Lei, bem como à legislação de regência;
 - g) descumprimento da execução dos serviços a serem realizados pelo credenciado, como negligência, imprudência e imperícia;
 - h) cessão total ou parcial da prestação do serviço sem a anuência da Administração Municipal;
 - i) omitir ou prestar informações inverídicas aos interessados sobre os bens ou as condições de venda que resultem na posterior desistência do adquirente em realizar a compra e que:
 - 1) ocorrendo o cancelamento, por descumprimento das condições contratuais, o profissional descredenciado deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, recolher os bens em local a ser determinado pela Administração Municipal, transferir os valores ainda pendentes de repasse decorrentes de alienações e prestar contas de toda a documentação que lhe foi confiada, fazendo a entrega dos respectivos documentos à Administração Municipal;
 - 2) a Administração Municipal pelo pagamento de nenhum valor em decorrência do descredenciamento;
 - 3) também ocorrerá o descredenciamento a pedido, desde que o credenciado não possua atividade pendente de conclusão. Havendo obrigações em “aberto”, o deferimento do pedido fica condicionado ao seu cumprimento integral;
 - 4) o leiloeiro deverá ser formalmente notificado do seu descredenciamento;
 - 5) o descredenciamento será precedido de observância ao contraditório e ampla defesa;
- 12.6.** As infrações penais tipificadas na Lei n.º 14.133/2021 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis;

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. Não será exigida garantia contratual;

14. DA GESTÃO DO CONTRATO



14.1. Caberá à PMSS, por meio da Comissão de Acompanhamento do Leilão, fiscalizar a execução e a qualidade dos serviços contratados, comunicando ao CONTRATADO qualquer irregularidade encontrada ou inobservância dos aspectos que envolvam segurança, quer de pessoas, quer de bens, para imediata correção;

14.2. A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo da PMSS, nos termos dos Artigos n.º 91 a n.º 98 do Decreto Municipal 9136/2023, não suprimindo a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades. Para efeito do disposto nesta cláusula, a PREFEITURA registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições pactuadas comunicando-as ao CONTRATADO para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

14.3. A PREFEITURA poderá, a qualquer tempo, solicitar ao CONTRATADO seus documentos e escriturações fiscais e/ou contábeis.

14.4. A gestão do contrato decorrente do presente termo ficará a cargo do Secretário de Administração;

14.5. A fiscalização do contrato decorrente do presente termo ficará a cargo de servidor indicado pelo Secretário de Serviços Públicos.

15. DA ADMISSÃO DE LEILOEIROS DURANTE A VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

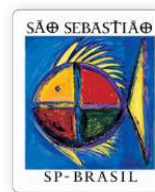
15.1. Durante todo o período de vigência do credenciamento poderão ser admitidos leiloeiros oficiais desde que estejam em condições de habilitação nos termos deste Edital;

15.2. O leiloeiro oficial credenciado será classificado na última posição mais um, da lista de sorteio já estabelecida a época da sessão pública, de acordo com a data e horário de protocolo dos documentos de habilitação, caso haja mais de um interessado no credenciamento.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os bens serão alienados no estado de conservação em que se encontrarem, sem garantia, constituindo ônus do interessado verificar suas condições, antes das datas designadas pelo Leilão Eletrônico;

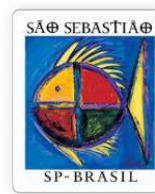
16.2. A Administração poderá revogar o presente Credenciamento por interesse público, devidamente justificado, sem que caiba ao participante direito a indenização;



- 16.3.** A Administração deverá anular, de ofício ou por provocação, o presente Credenciamento, no todo ou em parte, sempre que ocorrer ilegalidade, na forma da Lei;
- 16.4.** A anulação do procedimento não gera direito à indenização, salvo nos casos legais;
- 16.5.** É facultado à Comissão ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;
- 16.6.** É vedado ao Leiloeiro Contratado subcontratar total ou parcialmente o objeto deste processo;
- 16.7.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Contratação, cabendo recurso à Autoridade Superior, Sr. Secretário de Administração;
- 16.8.** Fica eleito o foro da Comarca de São Sebastião-SP para dirimir quaisquer conflitos provenientes deste Credenciamento, por mais privilegiado que possa ser qualquer outro;
- 16.9.** A divulgação dar-se-á mediante publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Diário Oficial Eletrônico Municipal (DOEM).
- 16.10.** A Administração poderá utilizar-se, suplementarmente e a qualquer tempo, com vistas a ampliar o universo dos credenciados, de convites ao Credenciamento de interessados do ramo que gozem de boa reputação profissional;

São Sebastião, 22 de março de 2024.

Luiz Carlos Biondi
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é o credenciamento para contratar serviços de Leiloeiro Oficial registrado na JUCESP, para preparação, organização e condução de futuros leilões públicos para alienação onerosa de bens exclusivamente móveis inservíveis de propriedade do Município de São Sebastião/SP, e leilão de bens legalmente apreendidos conforme prevê, Lei Federal n.º 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 9136/2023, Decreto Federal n.º 21.981/1932 e demais legislações pertinentes, na forma do presente Termo.

1.1. CLASSIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

1.2. Considerando as definições constantes nos incisos do Artigo 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se no inciso XV do referido artigo, ou seja, é um serviço comum e contínuo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de desfazimento de bens móveis de propriedade do município que se encontram em condições inutilizáveis ou ainda a necessidade de desfazimento de bens móveis que possam eventualmente ser objeto de apreensão legal;

Considerando que a forma legalmente prevista para desfazimento de bens móveis e imóveis inservíveis e legalmente apreendidos é por meio da realização de leilão público conforme disposto no Artigo 6º inciso XL da Lei Federal 14.133/2021 e no artigo 42 do Decreto Municipal 9136/2023:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XL - leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;”

Considerando ainda, o disposto no artigo 42 do Decreto Municipal 9136/2023:

“Art. 41 - Para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos será utilizada a modalidade leilão e critério de julgamento maior oferta.”

Considerando que a realização de leilão deve se dar por intermédio de leiloeiro oficial com registro na junta comercial do respectivo estado, conforme disposto no Decreto Federal 21.981/32 e que a contratação do leiloeiro deverá ser feita através de credenciamento conforme disposto no § 2º do Artigo 41 do Decreto Municipal 9136/2023:

“Art. 41 (...)

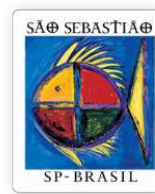
§ 2º - O leiloeiro oficial será selecionado mediante credenciamento, devendo o edital de chamamento estabelecer a ordem de credenciamento.”

Ante as referidas considerações, justifica-se a abertura de chamamento público para credenciamento de leiloeiro oficial com registro na Junta Comercial do Estado de São Paulo para prestação de serviço de preparação, organização e condução de futuros leilões públicos para alienação onerosa de bens móveis inservíveis de propriedade do Município de São Sebastião/SP e para o leilão de bens eventualmente apreendidos legalmente.

2.1. JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Considerando o disposto no inciso I alínea b) Artigo 21 do Decreto Municipal n. 9136/2023:

“Art. 22 - A elaboração do estudo técnico preliminar é:



I - facultada nas hipóteses de:

a) dispensa de licitação fundamentada nos incisos I, II e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e

b) na aquisição de bens e prestação de serviços não inéditos nos últimos 3 (três) anos, à exceção do disposto no § 2º deste artigo.”

Considerando que em 02 de agosto de 2021, foi homologado o processo 6210/2021, chamamento público n. 04/2021, cujo objeto é a contratação de leiloeiro, tem-se atendida a hipótese de dispensa de realização de estudo técnico preliminar para a presente contratação.

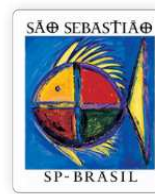
3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO

3.1.DO PLANO DE TRABALHO

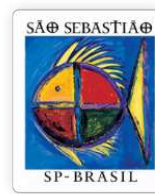
- 3.1.1. A PREFEITURA irá disponibilizar a relação de bens inservíveis, agrupados por lotes de materiais, de acordo o processamento interno de separação e análise.
- 3.1.2. A relação irá conter: número do lote do leilão, grupo de material, número do patrimônio (se existir), descrição do bem, número de série (se houver), número do processo, quantidade e local de armazenamento.
- 3.1.3. A partir desta relação, o Leiloeiro Oficial contratado deverá visitar os locais de armazenamento dos materiais para avaliação dos lotes formados pela PREFEITURA, com a finalidade de elaborar o plano de trabalho detalhado.
- 3.1.4. São elementos obrigatórios no plano de trabalho:
- 3.1.5. Análise e sugestão de valor mínimo de viabilidade de venda de cada um dos bens inservíveis;
- 3.1.6. Captação de imagens para registro dos bens inservíveis;
- 3.1.7. Proposta de formação de outros lotes a partir da lista apresentada pela PREFEITURA, somente se os agrupamentos sugeridos pela UNIDADE RESPONSÁVEL, não tenha potencial de venda;
- 3.1.8. Indicação do nome do Leiloeiro Oficial, Matrícula JUCESP, site onde será realizado o leilão on-line, telefone, e-mail, nome do Banco, agência e conta corrente e número do CPF.
- 3.1.9. O plano de trabalho será submetido à avaliação da PREFEITURA, que se manifestará formalmente, por meio da Comissão de Acompanhamento de Leilões, quanto à autorização para a execução das atividades planejadas;
- 3.1.10. A autorização que trata o item anterior não implica em qualquer responsabilização por parte da PREFEITURA quanto à execução do Plano de Trabalho planejado pelo Leiloeiro Oficial Contratado, ficando este como único responsável por sua operacionalização;
- 3.1.11. Somente após a autorização expedida pela PREFEITURA, a execução dos serviços planejados poderá ser iniciada;
- 3.1.12. O Leiloeiro Oficial não poderá movimentar os materiais para formação de novos lotes sem a autorização prévia da PREFEITURA.
- 3.1.13. O prazo para a execução e entrega do plano de trabalho à PREFEITURA é de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da entrega do inventário dos bens considerados genericamente inservíveis ao Leiloeiro Oficial.

3.2.DO EDITAL DO LEILÃO

- 3.2.1. A PREFEITURA irá fornecer ao Leiloeiro Oficial, após a análise do Plano de Trabalho, a minuta de Edital de Leilão padronizado.



- 3.2.2. O Leiloeiro Oficial deverá conferir os seus dados, analisar o teor do documento se está de acordo com suas práticas operacionais e se a lista dos lotes encartados na minuta de edital está de acordo com o Plano de Trabalho elaborado.
- 3.2.3. O Leiloeiro Oficial poderá propor alterações operacionais de acordo com os seus trabalhos para realização do leilão, no que tange à realização do leilão e aos procedimentos operacionais.
- 3.2.4. Propostas de alterações nos demais itens da minuta de edital deverão ser analisadas pela área jurídica da PREFEITURA.
- 3.2.5. Concluído e homologado o Credenciamento, os Leiloeiros Oficiais credenciados, obedecida a ordem de classificação, de acordo com a oportunidade e conveniência da PREFEITURA, serão oportunamente convocados para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços.
- 3.2.6. O Leiloeiro Oficial credenciado convocado deverá comparecer para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação para tal, através de correio eletrônico ou notificação pessoal.
- 3.2.7. Quando o Leiloeiro Oficial credenciado convocado para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços não comparecer, será convocado o Leiloeiro Oficial credenciado seguinte constante da lista resultante deste procedimento.
- 3.2.8. A não assinatura do Contrato poderá ser entendida como recusa injustificada que ensejará seu imediato cancelamento e o chamamento de outro Leiloeiro Oficial credenciado obedecida a ordem estabelecida no sorteio, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste instrumento e seus anexos, e na legislação que disciplina a matéria.
- 3.2.9. O Leiloeiro Oficial que rejeitar a designação/contratação, e/ou estiver impedido pela Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP de realizar leilões, perderá sua vez, situação em que será chamado o próximo da ordem de cadastro;
- 3.2.10. Havendo descredenciamento de Leiloeiro Oficial, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de Credenciamento, reordenando os demais.
- 3.2.11. Se entre a data da apresentação da documentação completa e a data prevista para assinatura do Contrato decorrer lapso superior a 90 (noventa) dias, o Leiloeiro Oficial deverá, para assinatura do referido instrumento, declarar que mantém as mesmas condições exigidas para o Credenciamento e apresentar, se solicitado nova documentação para substituir aquela que porventura estiver com prazo de validade expirado;
- 3.2.12. Concluído e homologado o Credenciamento, os Leiloeiros Oficiais credenciados, obedecida a ordem de classificação, de acordo com a oportunidade e conveniência da PREFEITURA, serão oportunamente convocados para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços.
- 3.2.13. Antes do início da execução dos leilões, o Leiloeiro Oficial Contratado deverá providenciar a elaboração de plano de trabalho contendo todas as informações para caracterizar a operação que será realizada, o qual deverá ser previamente submetido à PREFEITURA para aprovação;
- 3.2.14. Havendo a recusa fundamentada pela Comissão de Acompanhamento do Leilão da PREFEITURA, o leiloeiro deverá apresentar novo plano de trabalho, assinalando-se prazo razoável. Em caso de recusa do plano de trabalho em 03 (três) oportunidades, a PREFEITURA promoverá a rescisão do contrato e chamará o próximo leiloeiro credenciado;
- 3.2.15. Todas as atividades objeto do Contrato serão acompanhadas e auditadas por Comissão de Acompanhamento do Leilão da PREFEITURA e, ainda, por servidor indicado pela respectiva Secretaria Municipal demandante, assim entendida como a Secretaria responsável

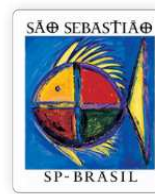


pelo material a ser leiloado, que terão a função de verificar a conformidade de cada uma das etapas realizadas;

- 3.2.16. O Leiloeiro Oficial contratado deverá fornecer todos os insumos necessários, materiais, humanos e tecnológicos, para a realização do conjunto dos serviços;

3.3. DOS VALORES DE POTENCIAL DE VENDA DOS BENS INSERVÍVEIS

- 3.3.1. O Leiloeiro Oficial Contratado deverá sugerir e indicar o valor mínimo e potencial de venda de cada um dos bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos que serão leiloados.
- 3.3.2. A avaliação dos bens móveis considerados inservíveis, que compõem o inventário disponibilizado pela PREFEITURA, deverá conter no mínimo os seguintes dados:
- 3.3.3. Identificação do Bem:
- 3.3.4. Características gerais e específicas do bem (com alto índice de detalhamento);
- 3.3.5. Dados complementares, a depender do tipo do bem a ser leiloadado;
- 3.3.6. Condições dos bens considerados inservíveis: listagem e/ou descrição informando sobre as condições dos bens;
- 3.3.7. O registro fotográfico e filmagens dos bens móveis considerados inservíveis que serão leiloados com alta precisão de detalhamento;
- 3.3.8. Outros registros pertinentes que influenciem no potencial de precificação;
- 3.3.9. Deverão ser levados em consideração os valores de implementos, acessórios e equipamentos obrigatórios faltantes ou instalados, o valor médio de comercialização regional, a depreciação do bem em razão de avarias, estado de conservação geral, potencial de recuperabilidade para utilização (incluindo gastos com peças e mão de obra qualificada), potencial de revenda para o segmento de desmonte de bens, potencial de revenda como sucata e outros fatores que se apresentarem pertinentes ou contribuam para a correta definição do valor do bem inservível;
- 3.3.10. O valor de mercado e o potencial valor de venda do bem inservível deverá constar em relatório, indicando ainda a melhor estratégia de venda para o bem;
- 3.3.11. O valor de liquidação forçada considerará a venda em prazo menor que o da média de mercado;
- 3.3.12. A indicação do valor de potencial de venda será realizada apenas uma vez para cada bem considerado inservível, independentemente da quantidade de leilões em que o bem for ofertado, podendo ser aplicados deságio, desde que previamente aprovado pela Comissão de Acompanhamento do Leilão.
- 3.3.13. Caberá à PREFEITURA a aprovação do valor mínimo viável de venda dos bens considerados inservíveis ou lotes de bens a serem leiloados;
- 3.3.14. Como resultado da avaliação deverá ser gerado laudo digital em formato PDF em sistema destinado a realização e gerenciamento de identificação, fornecido pelo Leiloeiro Oficial Contratado, contendo os dados mínimos acima referenciados e devidamente assinado por profissional responsável;
- 3.3.15. O sistema de tecnologia da informação que trata o item 3.3.14. deverá estar, necessariamente, integrado à plataforma eletrônica de venda on-line;
- 3.3.16. Para que a PREFEITURA possa acompanhar e auditar todo o processo de avaliação, o Leiloeiro Oficial Contratado deverá garantir o armazenamento no Sistema, dos laudos de avaliação por período não inferior a 05 (cinco) anos contados da data da arrematação do bem, com possibilidade de recuperação imediata sempre que solicitado durante esse período;



3.3.17. O Leiloeiro Oficial Contratado deverá disponibilizar acesso do sistema à PREFEITURA, inclusive por aplicativo em dispositivo móvel, com geolocalização da vistoria e fotos, bem como, permitindo o funcionamento on-line e offline, nas tecnologias iOS e ANDROID.

3.4.DO LEILÃO ELETRÔNICO ON-LINE

3.4.1. A plataforma de leilão eletrônico on-line a ser disponibilizada pelo Leiloeiro Oficial Contratado deverá atender minimamente, quando da contratação, os seguintes requisitos:

3.4.1.1.Apresentação dos lotes;

3.4.1.2.Relação dos bens considerados inservíveis que compõem cada lote acompanhado de fotografias;

3.4.1.3.Especificações técnicas relevantes sobre os bens considerados genericamente inservíveis e seu estado de conservação;

3.4.1.4.Classificação dos bens considerados inservíveis;

3.4.1.5.Laudo de avaliação;

3.4.1.6.Preço do bem ou do lote.

3.4.2. A ferramenta computacional deverá promover a disponibilização on-line de meio de sinal de pagamento.

3.4.3. Todos os leilões deverão ser realizados de forma eletrônica e, quando necessário, também na forma presencial.

3.4.4. Os bens alienados deverão estar em exposição nos locais indicados no site, com a descrição de cada lote (se houver mais de um), para a visita dos interessados.

3.4.5. O Leiloeiro Oficial Contratado deverá elaborar, juntamente com o plano de trabalho, as ações de marketing e submetê-lo à PREFEITURA para validação, com o objetivo de atingir ao máximo os possíveis segmentos interessados na arrematação dos bens considerados inservíveis, através de mídia eletrônica e/ou impressa.

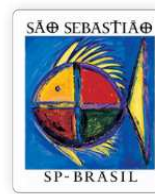
3.4.6. Caberá à PREFEITURA a publicação dos editais do leilão na imprensa oficial. Demais publicações e em jornais de grande circulação, ficarão sob responsabilidade do Leiloeiro Oficial Contratado, inclusive todos os custos associados.

3.4.7. Definidos pela PREFEITURA os valores mínimos de venda, que poderá ou não ser divulgado ao público, conforme plano de trabalho apresentado, o Leiloeiro Oficial contratado irá estabelecer a seu critério e considerando serem os mais adequados à estratégia de venda, o lance inicial e os incrementos mínimos entre os lances.

3.4.8. Em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do certame, o Leiloeiro Oficial Contratado deverá providenciar a entrega à PREFEITURA de relatório, em formato digital, onde deverá ser informado o resultado e a performance de lances, dos lotes inclusos naquele leilão, bem como a qualificação dos arrematantes e cônjuges, afim de que a PREFEITURA verifique se são servidores ou membros integrantes da PREFEITURA ou cônjuge destes.

3.4.9. Deverá ser inclusa a divulgação realizada para o leilão, número de visitantes do leilão, número de interessados com lances cadastrados, número de compradores com lance, número de lances obtidos, valores de lance, número de lotes vendidos, através de resultado consolidado (valores totais) com visualização gráfica e de forma analítica, por lote ofertado.

3.4.10. Em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da informação encaminhada pela PREFEITURA de que os arrematantes não são servidores ou membros da PREFEITURA ou cônjuges destes, o Leiloeiro Oficial Contratado deverá providenciar a entrega à PREFEITURA de relatório em formato digital, onde deverá ser informado sobre a conclusão do processo de liquidação dos bens considerados genericamente inservíveis inclusos naquele leilão, especificando dados sobre os pagamentos, prazo para retirada dos bens considerados



genericamente inservíveis, cancelamentos/desistências e outras informações que forem pertinentes.

- 3.4.11. Além das informações do relatório anterior, informações completas de todos os compradores cadastrados no leilão (nome completo e CPF), login utilizado no sistema, data de cadastro no sistema, endereço físico completo, endereço eletrônico (e-mail de contato), relação dos lotes ofertados no leilão, cópia do Edital do leilão, relação de lotes efetivamente vendidos, de vendas canceladas, de lotes sem lance e de lotes retirados e a serem retirados do leilão, prazo para retirada, procedência de lances por Cidade e Estado, evolução de lances por lote (incluindo todos os lances dados por todos os compradores) e prestação de contas.
- 3.4.12. Caberá ao Leiloeiro Oficial Contratado prestar assistência técnica e orientação aos usuários, em tempo real e/ou através de meio eletrônico, quando necessário à perfeita execução do leilão.
- 3.4.13. O Leiloeiro Oficial Contratado deverá disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens considerados inservíveis 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.
- 3.4.14. O canal de comunicação de que trata o caput deverá atender de forma satisfatória a demanda por informações por parte dos interessados, ficando ainda responsável por prover a estrutura física, de pessoal e de capacitação deles para a realização dessa atividade.
- 3.4.15. Todas as atividades objeto do leilão eletrônico serão acompanhadas e auditadas pela Comissão de Acompanhamento do Leilão da PREFEITURA, que terá a função de verificar a conformidade cada uma das etapas realizadas.

4. PRAZO DO CREDENCIAMENTO, DO PRAZO DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- 4.1. O presente Credenciamento vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a contar da data da publicação da relação numerada dos Leiloeiros Oficiais credenciados no Portal Nacional de Contratações Pública e no Diário Oficial Eletrônico do Município;
- 4.2. No período de vigência do credenciamento poderão ser admitidos leiloeiros oficiais desde que estejam em condições de habilitação nos termos deste edital.
- 4.3. O leiloeiro oficial credenciado será classificado na última posição mais um, da lista de sorteio já estabelecida a época da sessão pública, de acordo com a data e horário de protocolo dos documentos de habilitação, caso haja mais de um interessado no credenciamento.
- 4.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura por parte da CONTRATADA, podendo ser prorrogado a critério da Administração por período igual ou inferior até o limite permitido nos termos do Artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, através de Termo Aditivo, podendo ser rescindido a qualquer tempo no interesse da Administração, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, devidamente motivado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 4.4.1. O prazo de execução dos serviços será de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos a contar da data da assinatura do contrato pela PREFEITURA, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.
- 4.4.2. O prazo máximo para início da execução será de 05 (cinco) dias úteis.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Pessoas Físicas que sejam Leiloeiros Oficiais poderão participar, devidamente matriculados na Junta Comercial de São Paulo - JUCESP, e ainda, que atenderem todas as condições de



qualificação exigidas neste Edital, inscritos ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP. O cadastramento no CAUFESP poderá ser realizado em qualquer unidade cadastradora dos órgãos/entidades que integram o CAUFESP, localizados nesta Unidade da Federação;

5.2. É vedada a participação de:

5.2.1. Leiloeiros suspensos temporariamente de participar em licitação realizada pela Administração Direta ou Indireta de todos os entes da federação;

5.2.2. Leiloeiros suspensos ou destituídos pela Junta Comercial do Estado de São Paulo, na forma da IN DREI 17/2013 e Decreto nº 21.981/1932;

5.2.3. 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;

5.2.4. Leiloeiros impedidos de contratar com a Administração Direta ou Indireta do Estado de São Paulo em razão de outras sanções administrativa ou judicialmente aplicadas.

5.2.5. Participação de consórcios e empresas estrangeiras, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.2.6. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada da PREFEITURA, bem como assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.3. O descredenciamento do Leiloeiro Oficial ocorrerá caso este não cumpra as regras e condições fixadas para o atendimento, sendo estes imediatamente excluídos do Rol de credenciados. Ressaltamos que o Leiloeiro Oficial deverá seguir rigorosamente as normas indicadas neste Edital, no que couber, e demais legislações pertinentes.

6. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação sem prévia comunicação à Contratante.

7. GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida garantia contratual.

8. GESTÃO DO CONTRATO

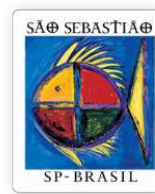
8.1. Caberá a PREFEITURA, por meio da Comissão de Acompanhamento do Leilão, fiscalizar a execução e a qualidade dos serviços contratados, comunicando ao preposto da CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas ou inobservância dos aspectos que envolvam segurança, quer de pessoas, quer de bens, para a imediata correção.

8.2. A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo da PREFEITURA, nos termos dos Artigos nº 91 a nº 98 todos do Decreto Municipal 9136/2023, não suprimindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades. Para efeito do disposto nesta cláusula, a PREFEITURA registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições pactuadas comunicando-as à CONTRATADA para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

8.3. A PREFEITURA poderá, a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA seus documentos e escriturações fiscais e/ou contábeis.

8.4. A gestão do contrato decorrente do presente termo ficará a cargo do Secretário de Administração;

8.5. A fiscalização do contrato decorrente do presente termo ficará a cargo de servidor indicado pelo Secretário de Serviços Públicos.

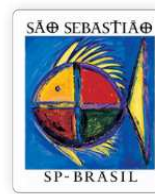


9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. O Leiloeiro Oficial Contratado terá como única forma de remuneração o equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor de venda de cada bem (lote) arrematado, a ser pago pelo arrematante, sendo este percentual definido no Termo de Referência.
- 9.2. Os custos relativos à publicidade e levantamento, transporte, logística e demais providências necessárias à promoção da avaliação e leilão dos bens, serão suportados pelo Leiloeiro Oficial contratado.
- 9.3. Não cabe à PREFEITURA, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.
- 9.4. Caso não ocorra a efetivação da finalização da venda por erro nas publicações legais, ou ainda, no caso de o leilão público ser suspenso por determinação judicial, a comissão será devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte da PREFEITURA.
- 9.5. Caso a arrematação não se efetive com a entrega do bem ao arrematante, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial, nas hipóteses em que o arrematante não tenha dado causa.
- 9.6. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1. O licitante, ao arrematar um bem ou um lote de bens, deverá efetuar o pagamento do valor total arrematado na conta em nome da Prefeitura Municipal de São Sebastião/SP, CNPJ sob nº 46.482.832/000-192, em conta corrente a ser indicada pela Prefeitura, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a arrematação, sob pena de perder o direito ao bem ou ao lote de bens, o qual será considerado nulo o lance oferecido, podendo ser repassado para o arrematante anterior, desde que o valor ofertado seja igual ou superior à avaliação.
 - 10.1.1. O pagamento deverá ser efetuado, em NOME DO ARREMATANTE, por meio de DOC (Documento de ordem de Crédito) ou TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou em dinheiro mediante depósito bancário identificado.
 - 10.1.2. Independente da forma de pagamento efetuado pelo arrematante, a Nota de Venda será liberada somente após a efetiva liberação do recurso (compensação) do crédito na conta corrente da PREFEITURA e envio do comprovante de depósito ao e-mail ao Leiloeiro;
 - 10.1.3. O pagamento será considerado, somente se o arrematante encaminhar cópia do comprovante de depósito à PREFEITURA e-mail: (XX);
 - 10.1.4. Caso houver recolhimento a maior ou indevido o arrematante deverá solicitar ao leiloeiro(a) restituição, que entrará em contato com a Comissão de Acompanhamento do Leilão da PREFEITURA para providências. A restituição do valor será devolvida diretamente ao usuário titular da conta, não sendo permitida a devolução na conta de terceiros.
- 10.2. A título de comissão do (a) Leiloeiro (a), o arrematante deverá efetuar em 48 (quarenta e oito) horas o pagamento do valor de 5%, calculado sobre o valor total do preço ofertado, na conta corrente do Banco XXXXX, Agência: NNNN – Conta Corrente: NNNN-N, em nome de <LEILOEIRO>, CPF: <NÚMERO>.
 - 10.2.1. O pagamento efetuado apenas será considerado realizado após o envio dos comprovantes para o e-mail do(a) Leiloeiro(a) Oficial.



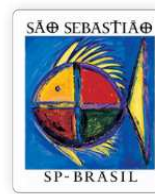
- 10.3. Não serão aceitos pagamentos em dinheiro no decorrer do Leilão ou no escritório do(a) leiloeiro(a) ou na tesouraria da PREFEITURA.
- 10.4. Qualquer intercorrência para efetivação do pagamento será tratada pela Comissão de Acompanhamento do Leilão da PREFEITURA.

11. DA EMISSÃO DA NOTA DE VENDA

- 11.1. A Nota de Venda será emitida pelo Leiloeiro Oficial mediante os requisitos abaixo:
- 11.1.1. O arrematante não estar impedido de participar do leilão;
- 11.1.2. Confirmação do pagamento integral do preço do bem ou do lote de bens; e
- 11.1.3. Homologação pela Autoridade Competente da PREFEITURA.
- 11.2. A Nota de Venda correspondente deverá constar:
- 11.2.1. Em caso de Pessoa Física: o nome completo do arrematante, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, o número da Carteira de Identidade, o endereço completo, indicando o nome e o número do logradouro, o bairro, a cidade, o Estado e o Código de Endereçamento Postal – CEP e o(s) lote(s) arrematado(s);
- 11.2.2. Em caso de Pessoa Jurídica: a razão social da empresa arrematante, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, o endereço completo da sede social, indicando o nome e o número do logradouro, o bairro, a cidade, o Estado e o Código de Endereçamento Postal – CEP e o(s) lote(s) arrematado(s).
- 11.3. O Leiloeiro, por meio do sistema online, enviará ao arrematante um e-mail confirmando a arrematação de cada bem ou do lote de bens.
- 11.4. Cumpridos os requisitos do item 11.1, a nota de venda será emitida pelo Sr(a). Leiloeiro(a) e entregue ao arrematante no ato de retirada do bem.

12. DA ENTREGA, TRANSFERÊNCIA E BAIXA DOS BENS ALIENADOS

- 12.1. Das sucatas de bens móveis em geral considerados inservíveis a liberação dos lotes iniciará a partir da comunicação oficial da PREFEITURA ao(à) Leiloeiro(a), o(a) qual deverá informar e agendar junto ao servidor da PREFEITURA guardião do bem e ao arrematante a retirada do bem.
- 12.1.2. O prazo para retirada dos bens será de até 15 (quinze) dias úteis a partir da comunicação, mediante agendamento com a administração local.
- 12.1.3. O ARREMATANTE será responsável pela fiel execução dos serviços de desmontagem, transporte e carregamento dos materiais arrematados, sendo também e consequentemente de sua inteira responsabilidade todas as obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais e civis do pessoal contratado a seu serviço, bem como a obrigação de ressarcir todo e qualquer prejuízo ou dano material ou pessoal, causado a PREFEITURA e/ou a terceiros durante as atividades de desmontagem, carregamento e transporte dos materiais arrematados.
- 12.1.4. Para o serviço de desmontagem, carregamento e transporte dos lotes arrematados o ARREMATANTE deverá providenciar, além dos equipamentos necessários, os de proteção e segurança para aqueles serviços, obedecendo todas as normas de segurança na legislação vigente, ficando por sua conta os custos de aluguel de empilhadeiras e similares, bem como, os respectivos operadores habilitados.
- 12.1.5. O ARREMATANTE deverá indenizar a PREFEITURA por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens de propriedade da PREFEITURA, por danos físicos ou morais, causados aos funcionários da PREFEITURA ou a terceiros.



12.1.6. Todos os bens arrematados deverão ser retirados dos galpões da PREFEITURA obrigatoriamente pelo arrematante. Não serão aceitas justificativas para a não remoção dos materiais, por quaisquer que sejam os argumentos apresentados, sob pena de aplicação de penalidades cabíveis à espécie.

12.2. Dos veículos

12.2.1. A liberação dos lotes iniciará a partir da comunicação oficial da PREFEITURA ao(a) Leiloeiro(a), o(a) qual deverá informar e agendar junto ao servidor da PREFEITURA guardião do bem e ao arrematante a retirada do bem.

12.2.2. Os veículos “com direito a documento”, só serão liberados após: a baixa dos bloqueios e restrições que possam impedir a regularização dos documentos em nome do arrematante; e a PREFEITURA disponibilizar ao arrematante, o CRV (Certificado de Registro de Veículos) com firma reconhecida em cartório, para que este possa fazer a transferência de titularidade, que ocorrerá no prazo de 15 dias úteis.

12.2.3. O arrematante será obrigado, nos termos da legislação de trânsito vigente, a promover a transferência dos lotes vendidos COM DIREITO A DOCUMENTO, obedecido o prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 23 da Lei Federal Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

12.2.4. Caso o arrematante não efetivar a transferência do veículo dentro do prazo legal, será aberto procedimento administrativo para aplicação de sanções previstas em Lei.

12.2.5. As placas dos veículos arrematados, com direito a documento, assim como dos veículos em forma de sucatas, serão retiradas e devolvidas ao DETRAN/SP, no entanto será fornecido aos arrematantes cópias das baixas de placas.

12.2.6. O Arrematante será responsável pelo pagamento do Licenciamento, IPVA, DPVAT a partir da data da entrega do bem, assim como, o pagamento da Vistoria do DETRAN e Taxa de Transferência do veículo, taxa de emplacamento e tarjeta.

12.2.7. Os veículos leiloados em forma de sucata (sem direito à documentação) estão com a numeração do chassi recortada, o qual foi providenciado sua baixa em definitivo junto ao DETRAN/SP e será entregue aos arrematantes, cópia da baixa permanente do veículo.

12.2.8. Qualquer ônus pecuniário ocasionado por atraso na emissão da Nota de Venda, no pagamento estabelecido nos itens 10.1 e 10.2 ou pagamento das taxas vinculadas à expedição do novo CRV será suportado pelo causador do evento.

12.2.9. No caso de liberação a terceiros será exigida procuração do arrematante com firma reconhecida, que será retida no ato da retirada do lote.

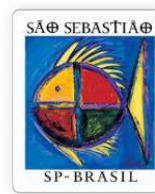
12.2.10. Os veículos com direito à documentação serão leiloados no estado em que se encontram, sendo de inteira responsabilidade do arrematante a sua regularização, conforme legislação vigente.

12.3. Os arrematantes deverão cumprir os prazos determinados, sob pena de sujeitarem-se as aplicações previstas em Lei Federal nº 14.133/2021, exceto, por impedimentos não causados pelo arrematante, plenamente justificados.

12.4. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que foram disponibilizadas as Notas de Venda, sem que o arrematante tenha providenciado ou ao menos agendado a retirada do bem ou do lote de bens, o arrematante será considerado desistente e perderá, em favor da PREFEITURA, o valor integral pago pela arrematação, e perderá ainda a comissão do(a) Leiloeiro(a) Oficial, bem como o direito à adjudicação do bem ou do lote de bens arrematados, que permanecerá sob a custódia da PREFEITURA, para ser leiloadado em outra oportunidade.

12.5. O ato de arrematação não gera crédito de ICMS.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO CONTRATADO



- 13.1. Exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional ao seu preposto, após concordância da PREFEITURA, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade como, e principalmente, na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do seu valor e da sua liquidez;
- 13.2. Realizar o(s) leilão(ões) público(s) dos bens relacionados no dia e horário previamente definidos pela PREFEITURA, no local acordado pelas partes, e dentro das normas do Edital;
- 13.3. Empreender ações e medidas que ressaltem as qualidades dos produtos para que obtenha o melhor valor de venda. Disponibilizar aos interessados, em seu escritório ou no endereço de visitação dos bens (depósitos), folhetos (folders), publicidade e marketing digital, em quantidade compatível com a previsão do número de lotes e pessoas interessadas, identificando os bens a serem leiloados especificados na planilha, até o dia marcado para a realização do leilão.
- 13.4. Arcar com as despesas relativas à prestação dos serviços, salvo as relativas à produção dos Editais do Leilão e publicações legais, listadas no art. 42º, §2 do Decreto nº 21.981/32.
- 13.5. Promover a divulgação do leilão ouvindo-se previamente a Comissão de Acompanhamento do Leilão designada pela Autoridade Competente;
- 13.6. Remeter, a possíveis interessados, cópia do Edital do leilão.
- 13.7. Afixar faixas no local da realização do leilão, de modo a facilitar o acesso dos interessados;
- 13.8. Panfletar;
- 13.9. Anunciar o leilão em jornal de grande circulação;
- 13.10. Divulgar o leilão através da internet, afixando fotos dos bens, bem como outros meios de publicidade e/ou marketing digital;
- 13.11. Utilizar sistemas de tele marketing e áudio visual para divulgação do leilão;
- 13.12. Disponibilizar, no dia da realização do leilão, um número de funcionários, facilmente identificáveis e capacitados para o bom desempenho das funções típicas do evento;
- 13.13. Disponibilizar local adequado, para acomodação dos interessados, devendo ser dotado de sanitários, área coberta;
- 13.14. Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos bens a serem levados a leilão, dos interessados e demais pessoas envolvidas no evento nos dias a serem efetivados os leilões;
- 13.15. Instalar equipamentos e sistema de informática para impressão de notas e controles administrativos;
- 13.16. Disponibilizar materiais de escritório, mesas e cadeiras em quantidade suficiente para os atendimentos;
- 13.17. Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade e demais que norteiam os certames públicos;
- 13.18. Utilizar-se de seus equipamentos para as preleções de áudio durante a realização do leilão;
- 13.19. Dispor de sistema informatizado, que permita o cadastro dos clientes, impressão de notas de venda em leilão, e emissão eletrônica das notas de arrematação;
- 13.20. Envidar esforços no sentido de efetuar a venda de todos os bens;
- 13.21. Adotar as providências necessárias para agilizar o recebimento dos valores referentes aos bens alienados;
- 13.22. Informar a PREFEITURA, logo após a conclusão do leilão, os lotes arrematados com os respectivos valores de alienação e qualificação dos arrematantes e seus cônjuges;
- 13.23. Prestar contas, no prazo assinalado pela Comissão de Acompanhamento do Leilão, mediante a apresentação de relatório detalhado, dos bens, dos arrematantes, dos valores, e de todos os procedimentos executados;



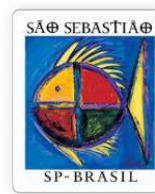


- 13.24. Assumir integral responsabilidade por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão da prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 13.25. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes à realização do leilão, obrigando-se a reparar quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade;
- 13.26. Arcar com todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e comerciais, resultantes da execução do presente contrato, bem como pelo pagamento de quaisquer preços públicos que se tenham por devidos;
- 13.27. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- 13.28. Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucros cessantes, trabalhistas causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados;
- 13.29. Responsabilizar-se pelo bom comportamento do seu pessoal nos depósitos e/ou nas Unidades Locais da PREFEITURA, cujo acesso ser-lhe-á franqueado para a execução do objeto deste contrato, obrigando-se a afastar qualquer empregado cuja presença seja considerada inconveniente ao interesse do serviço, a critério da contratante;
- 13.30. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação pertinente, neste instrumento, no edital e seus anexos, e demais documentação do processo;
- 13.31. Prestar informações e/ou esclarecimentos, concernentes à execução deste instrumento, que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE;
- 13.32. Conceder o apoio necessário aos servidores que serão designados pela PREFEITURA para o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.
- 13.33. Dar ciência a PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 13.34. Manter absoluto sigilo das informações que porventura lhe serão disponibilizadas em razão da execução do objeto, sendo defeso seu uso, divulgação, ou reprodução sob qualquer pretexto.
- 13.35. Notificar que todos os débitos oriundos dos veículos oficiais, correrão por conta do arrematante após a data da venda, além de todas as despesas referentes à transferência do mesmo.
- 13.36. Providenciar as medidas necessárias para que os bens sejam transferidos imediatamente para o nome dos arrematantes;
- 13.37. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

- 14.1. Propiciar ao CONTRATADO condições para a plena execução deste contrato;
- 14.2. Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os veículos e os bens móveis.
- 14.3. Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.
- 14.4. Designar a Comissão de Acompanhamento do Leilão, que providenciará o levantamento dos bens e os registros das respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de valor potencial de venda, indicado pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão.





- 14.5. Informar ao CONTRATADO, por escrito, os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do Contrato;
- 14.6. Informar se os arrematantes são servidores ou membros do PREFEITURA e/ou cônjuge destes.
- 14.7. Fiscalizar, através de Comissão de Acompanhamento do Leilão designada para este fim, a exata execução deste contrato, informando à Autoridade competente de eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;
- 14.8. Providenciar a publicação do edital nos termos da Lei Federal 14.133/2021;
- 14.9. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria;
- 14.10. Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento;

15. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O julgamento será efetuado de acordo com os requisitos previstos no Edital, e será considerado habilitado o Leiloeiro Oficial que apresentar a Proposta, as Declarações e a documentação necessária à habilitação.

16. ESTIMATIVA DO PREÇO

Pela execução dos serviços objeto deste termo, o Leiloeiro Oficial receberá, a título de comissão, a taxa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, taxa esta que deverá ser cobrada diretamente de cada arrematante, não cabendo a PREFEITURA a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo comprador, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.

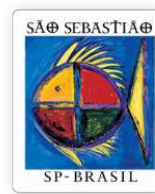
17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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.

São Sebastião, 18 de março de 2024.

Luiz Carlos Biondi

Secretário Municipal de Administração



ANEXO II
MODELO A (PROPOSTA)

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2024

INEGIXIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 072/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 013/2024

OBJETO: CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAR SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL REGISTRADO NA JUCESP, PARA PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE FUTUROS LEILÕES PÚBLICOS PARA ALIENAÇÃO ONEROSA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO-SP E LEILÃO DE BENS LEGALMENTE APREENDIDOS

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) MESES CORRIDOS

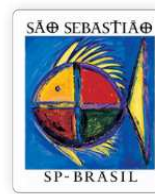
**PERCENTUAL A SER COBRADO A TÍTULO DE COMISSÃO PELOS
SERVIÇOS:**
5% (cinco por cento) sobre o valor de venda do bem arrematado

DECLARO, sob as penas da Lei, que nos preços cotados (percentual de comissão) estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto do Edital, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

- Nome e qualificação (RG, CPF, endereço completo, telefone e *e-mail* pessoal) do responsável pela assinatura do contrato;
- Nome e CPF de 1 (uma) testemunha a ser indicada pelo proponente, para assinatura do contrato;

Local e Data _____, ____/____/____

Assinatura do proponente



ANEXO II

MODELO B (REQUERIMENTO)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2024

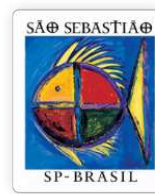
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 013/2024

DATA E HORA DE ABERTURA: --/--/2024 às --:-- horas.

Eu, _____, Leiloeiro Oficial, portador da matrícula na Junta Comercial número _____, da Cédula de Identidade número _____, e do CPF número _____, residente/domiciliado no município de _____, à Rua/Avenida _____, Bairro _____, CEP _____, telefone(s) _____, e-mail _____ venho perante esta Comissão manifestar meu interesse em realizar leilões oficiais destinados à alienação de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de São Sebastião-SP, bem como indicar a cobrança de 5% (cinco por cento) sobre os bens arrematados, a título de comissão pelos serviços, e que tal valor abarca todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto do Edital e Leilão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

Local e data: _____

Assinatura: _____



ANEXO II

MODELO C (DECLARAÇÃO CONJUNTA)

REFERÊNCIA: PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA REALIZAÇÃO DE LEILÃO DE BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO.

Eu, _____, Leiloeiro Oficial, portador da matrícula na JC número _____, da cédula de Identidade número _____, e do CPF número _____, residente/domiciliado no município de _____/_____, à Rua/Avenida _____, Bairro _____, CEP _____ **DECLARO**, sob as penas da Lei, que, até a presente data inexistem fatos impeditivos para minha habilitação, bem como não me acho declarado inidôneo ou suspenso do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores.

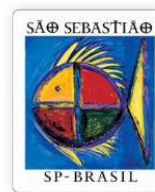
DECLARO, sob as penas da Lei, que não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei n.º 14.133/2021).

DECLARO, sob as penas da Lei, que não me encontro destituído, suspenso, ou impedido de exercer a função de Leiloeiro Oficial.

DECLARO, sob as penas da Lei:

I. Possuir, quando da assinatura do contrato, estrutura física, logística dos bens, armazenamento adequados com as rotinas de trabalho, que se façam necessárias à realização completa das atividades, não cabendo à PMSS qualquer responsabilidade quanto a esta questão;

II. Possuir, quando da assinatura do contrato, sistema informatizado para controle dos bens a serem leiloados, com fotos e especificações para consulta *on-line*, disponível 24 (vinte e quatro) horas diárias;

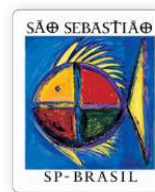


III. Possuir, quando da assinatura do contrato, condições para ampla divulgação da alienação, com a utilização dos meios possíveis de comunicação, especialmente publicação em jornais de grande circulação, rede mundial de computadores e material de divulgação impresso;

IV. Possuir, quando da assinatura do contrato, infraestrutura para a realização de leilões eletrônicos, bem como adotar medidas reconhecidas pelas melhores práticas do mercado de tecnologia da informação para garantir a privacidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a segurança das informações de seus sistemas informatizados, por meio de portal cujo endereço eletrônico é (<endereço do site>).

Local e data: _____

Assinatura



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

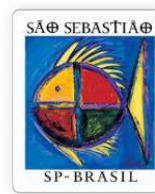
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 2024SECAD---

Termo de contrato que entre si celebram o **Município de São Sebastião** e (-), para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL REGISTRADO NA JUCESP, PARA PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE FUTUROS LEILÕES PÚBLICOS PARA ALIENAÇÃO ONEROSA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO-SP E LEILÃO DE BENS LEGALMENTE APREENDIDOS.**

O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO, com sede na Rua Sebastião Silvestre Neves, n.º 214, Centro, São Sebastião-SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.482.832/0001-92, neste ato representada, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Felipe Augusto, RG n.º 28.038.857-3 e CPF/MF n.º 257.435.448-67 e pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Luiz Carlos Biondi, RG n.º (-) e CPF/MF n.º (-), doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF n.º (-), na condição de **LEILOEIRO(A) OFICIAL**, matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de São Paulo, sob o n.º _____, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, em conformidade com o processo interno n.º **013/2024**, e com o disposto no **Edital de Chamamento Público n.º 001/2024**, firmam o presente contrato sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na prestação de serviços para a realização de leilão de propriedade da Prefeitura Municipal de São Sebastião (PMSS), em lotes numerados um a um, com suas características e especificações e preço mínimo fixado para alienação, conforme discriminados no **ANEXO I - Relação dos Bens** do presente;



1.1.1. Durante a vigência deste contrato, a PMSS poderá celebrar novo ajuste, com outro leiloeiro credenciado, para a realização de leilões de lotes distintos dos relacionados no presente instrumento;

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados em conformidade com as Cláusulas do presente Instrumento e nos termos do seu Anexo I – Relação dos Bens, parte integrante deste Contrato para todos os fins e efeitos de direito;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de **180 (cento e oitenta) dias consecutivos** a contar da data da assinatura do contrato pela PMSS, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior, até o limite da vigência;

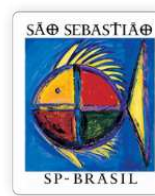
CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

4.1. Prestar os serviços na forma descrita no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital de Chamamento Público 001/2024**, parte integrante deste instrumento;

4.2. Exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional ao seu preposto, após concordância da PREFEITURA, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade como, e principalmente, na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do seu valor e da sua liquidez;

4.3. Realizar o(s) leilão(ões) público(s) dos bens relacionados no dia e horário previamente definidos pela PREFEITURA, no local acordado pelas partes, e dentro das normas do Edital de Chamamento Público 001/2024;

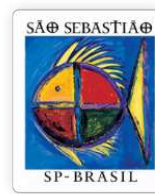
4.4. Empreender ações e medidas que ressaltem as qualidades dos produtos para que obtenha o melhor valor de venda. Disponibilizar aos interessados, em seu escritório ou no endereço de visitação dos bens (depósitos), folhetos (folders), publicidade e marketing digital, em quantidade compatível com a previsão do número de lotes e pessoas interessadas, identificando os bens a serem leiloados especificados na planilha, até o dia marcado para a realização do leilão;



- 4.5.** Arcar com as despesas relativas à prestação dos serviços, salvo as relativas à produção dos Editais do Leilão e publicações legais, listadas no art. 42º, §2 do Decreto n.º 21.981/32.
- 4.6.** Promover a divulgação do leilão ouvindo-se previamente a Comissão de Acompanhamento do Leilão designada pela Autoridade Competente;
- 4.7.** Remeter a possíveis interessados, cópia do Edital do leilão;
- 4.8.** Afixar faixas no local da realização do leilão, de modo a facilitar o acesso dos interessados;
- 4.9.** Panfletar;
- 4.10.** Anunciar o leilão em jornal de grande circulação;
- 4.11.** Divulgar o leilão através da internet, afixando fotos dos bens, bem como outros meios de publicidade e/ou marketing digital;
- 4.12.** Utilizar sistemas de tele marketing e áudio visual para divulgação do leilão;
- 4.13.** Disponibilizar, no dia da realização do leilão, um número de funcionários, facilmente identificáveis e capacitados para o bom desempenho das funções típicas do evento;
- 4.14.** Disponibilizar local adequado, para acomodação dos interessados, devendo ser dotado de sanitários e área coberta;
- 4.15.** Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos bens a serem levados a leilão, dos interessados e demais pessoas envolvidas no evento nos dias a serem efetivados os leilões;
- 4.16.** Instalar equipamentos e sistema de informática para impressão de notas e controles administrativos;
- 4.17.** Disponibilizar materiais de escritório, mesas e cadeiras em quantidade suficiente para os atendimentos;
- 4.18.** Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade e demais que norteiam os certames públicos;
- 4.19.** Utilizar-se de seus equipamentos para as preleções de áudio durante a realização do leilão;
- 4.20.** Dispor de sistema informatizado, que permita o cadastro dos clientes, impressão de notas de venda em leilão, e emissão eletrônica das notas de arrematação;
- 4.21.** Envidar esforços no sentido de efetuar a venda de todos os bens;



- 4.22.** Adotar as providências necessárias para agilizar o recebimento dos valores referentes aos bens alienados;
- 4.23.** Informar a PREFEITURA, logo após a conclusão do leilão, os lotes arrematados com os respectivos valores de alienação e qualificação dos arrematantes e seus cônjuges;
- 4.24.** Prestar contas, no prazo assinalado pela Comissão de Acompanhamento do Leilão, mediante a apresentação de relatório detalhado, dos bens, dos arrematantes, dos valores, e de todos os procedimentos executados;
- 4.25.** Assumir integral responsabilidade por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão da prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 4.26.** Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes à realização do leilão, obrigando-se a reparar quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade;
- 4.27.** Arcar com todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e comerciais, resultantes da execução do presente contrato, bem como pelo pagamento de quaisquer preços públicos que se tenham por devidos;
- 4.28.** Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- 4.29.** Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucros cessantes, trabalhistas causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados;
- 4.30.** Responsabilizar-se pelo bom comportamento do seu pessoal nos depósitos e/ou nas Unidades Locais da PREFEITURA, cujo acesso ser-lhe-á franqueado para a execução do objeto deste contrato, obrigando-se a afastar qualquer empregado cuja presença seja considerada inconveniente ao interesse do serviço, a critério da contratante;
- 4.31.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação pertinente, neste instrumento, no edital e seus anexos, e demais documentação do processo;
- 4.32.** Prestar informações e/ou esclarecimentos, concernentes à execução deste instrumento, que venham a ser solicitadas pela CONTRATANTE;
- 4.33.** Conceder o apoio necessário aos servidores que serão designados pela PREFEITURA para o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços;



- 4.34.** Dar ciência a PREFEITURA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 4.35.** Manter absoluto sigilo das informações que porventura lhe serão disponibilizadas em razão da execução do objeto, sendo defeso seu uso, divulgação, ou reprodução sob qualquer pretexto;
- 4.36.** Notificar que todos os débitos oriundos dos veículos oficiais, correrão por conta do arrematante após a data da venda, além de todas as despesas referentes à transferência do mesmo;
- 4.37.** Providenciar as medidas necessárias para que os bens sejam transferidos imediatamente para o nome dos arrematantes;
- 4.38.** Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria;
- 4.39.** O CONTRATADO se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;
- 4.40.** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa. Caso as informações que tenham acesso envolverem o tratamento de dados pessoais sob responsabilidade do CONTRATANTE, estará sujeito também aos dispositivos impostos pela Lei Geral de Proteção de Dados;
- 4.41.** Notificar o CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer pedido legalmente vinculativo de divulgação dos dados pessoais por uma Autoridade Pública;
- 4.42.** Em havendo empregados, o CONTRATADO dará ciência formal a todos os seus empregados que atuem dentro das dependências dos prédios do CONTRATANTE da Política de Privacidade (Decreto Municipal n.º 8.300/2021);
- 4.43.** Em havendo empregados, o CONTRATADO deverá providenciar Termo de Confidencialidade a todos os seus empregados que atuem dentro das dependências dos prédios do CONTRATANTE.

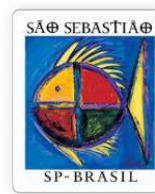
CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



- 5.1.** Propiciar ao CONTRATADO condições para a plena execução deste contrato;
- 5.2.** Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os veículos e os bens móveis;
- 5.3.** Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências;
- 5.4.** Designar a Comissão de Acompanhamento do Leilão, que providenciará o levantamento dos bens e os registros das respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de valor potencial de venda, indicado pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão;
- 5.5.** Informar ao CONTRATADO, por escrito, os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do Contrato;
- 5.6.** Informar se os arrematantes são servidores ou membros do PREFEITURA e/ou cônjuge destes;
- 5.7.** Fiscalizar, através de Comissão de Acompanhamento do Leilão designada para este fim, a exata execução deste contrato, informando à Autoridade eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;
- 5.8.** Providenciar a publicação do edital nos termos da Lei Federal 14.133/2021;
- 5.9.** Obedecer ao estabelecido na Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria;
- 5.10.** Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento;
- 5.11.** A divulgação dar-se-á mediante aviso de publicação no Diário Oficial Eletrônico Municipal.

CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse exclusivo da PMSS, nos termos dos Artigos n.º 91 a n.º 98 do Decreto Municipal 9136/2023, não suprimindo a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros por quaisquer irregularidades. Para efeito do disposto nesta cláusula, a PREFEITURA registrará as deficiências existentes na execução dos serviços e/ou inobservância das condições



pactuadas comunicando-as ao CONTRATADO para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

6.2. A gestão do contrato decorrente do presente termo ficará a cargo do Secretário de Administração;

6.3. A fiscalização do contrato decorrente do presente termo ficará a cargo de servidor indicado pelo Secretário de Serviços Públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Não será exigida garantia contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

8.1. Pela execução dos serviços objeto deste contrato, o Leiloeiro Oficial receberá, a título de comissão, a taxa de 5% (**cinco por cento**), calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, taxa esta que deverá ser cobrada diretamente de cada arrematante, não cabendo à PREFEITURA a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo comprador, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la;

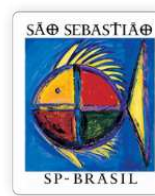
8.2. Os custos relativos à publicidade e levantamento, transporte, logística e demais providências necessárias à promoção da avaliação e leilão dos bens, serão suportados pelo Leiloeiro Oficial contratado;

8.3. Não cabe à PREFEITURA, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la;

8.4. Caso não ocorra a efetivação da finalização da venda por erro nas publicações legais, ou ainda, no caso de o leilão público ser suspenso por determinação judicial, a comissão será devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte da PREFEITURA;

8.5. Caso a arrematação não se efetive com a entrega do bem ao arrematante, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial, nas hipóteses em que o arrematante não tenha dado causa;

8.6. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro,



emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA NONA - DA ARREMATACÃO E DO PAGAMENTO

9.1. O licitante, ao arrematar um bem ou um lote de bens, deverá efetuar o pagamento do valor total arrematado na conta em nome da Prefeitura Municipal de São Sebastião-SP, CNPJ sob n.º 46.482.832/000-192, em conta corrente a ser indicada pela Prefeitura, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a arrematação, sob pena de perder o direito ao bem ou ao lote de bens, o qual será considerado nulo o lance oferecido, podendo ser repassado para o arrematante anterior, desde que o valor ofertado seja igual ou superior à avaliação;

9.1.1. O pagamento deverá ser efetuado, em NOME DO ARREMATANTE, por meio de DOC (Documento de ordem de Crédito) ou TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou em dinheiro mediante depósito bancário identificado;

9.1.2. Independente da forma de pagamento efetuado pelo arrematante, a Nota de Venda será liberada somente após a efetiva liberação do recurso (compensação) do crédito na conta corrente da PREFEITURA e envio do comprovante de depósito por *e-mail* ao Leiloeiro;

9.1.3. O pagamento será considerado, somente se o arrematante encaminhar cópia do comprovante de depósito à PREFEITURA através do *e-mail*: (-----);

9.1.4. Caso houver recolhimento a maior ou indevido, o arrematante deverá solicitar ao leiloeiro(a) restituição, que entrará em contato com a Comissão de Acompanhamento do Leilão da PREFEITURA para providências;

9.1.4. A restituição do valor será devolvida diretamente ao usuário titular da conta, não sendo permitida a devolução na conta de terceiros;

9.2. A título de comissão do(a) Leiloeiro(a), o arrematante deverá efetuar em 48 (quarenta e oito) horas o pagamento do valor de 5% (cinco por cento), calculado sobre o valor total do preço ofertado, na conta corrente do Banco XXXXX, Agência: NNNN – Conta Corrente: NNNN-N. em nome de <LEILOEIRO>, CPF: <NÚMERO>;

9.2.1. O pagamento efetuado apenas será considerado realizado após o envio dos comprovantes para o *e-mail* do(a) Leiloeiro(a) Oficial;

9.3. Não serão aceitos pagamentos em dinheiro no decorrer do Leilão, no escritório do(a) leiloeiro(a) ou na tesouraria da PREFEITURA;



9.4. Qualquer intercorrência para efetivação do pagamento será tratada pela Comissão de Acompanhamento do Leilão da PREFEITURA;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EMISSÃO DA NOTA DE VENDA

10.1. A Nota de Venda será emitida pelo Leiloeiro Oficial mediante os requisitos abaixo:

10.1.1. O arrematante não estar impedido de participar do leilão;

10.1.2. Confirmação do pagamento integral do preço do bem ou do lote de bens; e

10.1.3. Homologação pela Autoridade Competente da PREFEITURA;

10.2. A Nota de Venda correspondente deverá constar:

10.2.1. Em caso de Pessoa Física: o nome completo do arrematante, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, o número da Carteira de Identidade, o endereço completo, indicando o nome e o número do logradouro, o bairro, a cidade, o Estado e o Código de Endereçamento Postal - CEP e o(s) lote(s) arrematado(s);

10.2.2. Em caso de Pessoa Jurídica: a razão social da empresa arrematante, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, o endereço completo da sede social, indicando o nome e o número do logradouro, o bairro, a cidade, o Estado e o Código de Endereçamento Postal - CEP e o(s) lote(s) arrematado(s);

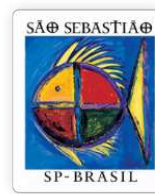
10.3. O Leiloeiro, por meio do sistema online, enviará ao arrematante um *e-mail* confirmando a arrematação de cada bem ou do lote de bens.

10.4. Cumpridos os requisitos do item 10.1, a nota de venda será emitida pelo Leiloeiro(a) e entregue ao arrematante no ato de retirada do bem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura por parte do CONTRATADO, podendo ser prorrogado a critério da Administração por período igual ou inferior até o limite permitido nos termos do Artigo 107, da Lei Federal n.º 14.133/2021, através de Termo Aditivo, podendo ser rescindido a qualquer tempo no interesse da Administração, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, devidamente motivado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)



12.1. Comete infração administrativa, o contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021;

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei n.º 14.133/2021);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021);

12.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias e 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias corridos pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

a.1) O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021;

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.5. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º da Lei n.º 14.133/2021);

12.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n.º 14.133/2021);

12.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n.º 14.133/2021);



12.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei n.º 14.133/2021);

12.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

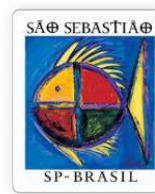
12.3. A aplicação das sanções realizar-se-á através de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

12.3.1. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

12.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/ 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

12.4.1. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n.º 14.133, de 2021);



12.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021;

12.6. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto;

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro;

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.2.1.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.2.1.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual;

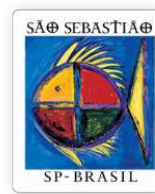
13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

13.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos, relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO



O presente contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial Eletrônico do Município (DOEM) e no *website* da PMSS (<<https://www.saosebastiao.sp.gov.br/sistemas/licita/index.asp>>).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, será competente o foro da Comarca de São Sebastião-SP, por mais privilegiado que possa ser qualquer outro.

E POR ESTAREM ASSIM JUSTAS E CONTRATADAS, as partes assinam o presente, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

São Sebastião, -- de ----- de 2024.

Felipe Augusto
Prefeito Municipal
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

Luiz Carlos Biondi
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

(-)

(-)

CONTRATADO

Testemunhas:

1. _____

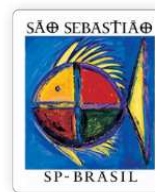
Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:



ANEXO IV
MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

CONTRATADO:

CONTRATO N.º:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL REGISTRADO NA JUCESP, PARA PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE FUTUROS LEILÕES PÚBLICOS PARA ALIENAÇÃO ONEROSA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO-SP E LEILÃO DE BENS LEGALMENTE APREENDIDOS.

ADVOGADO:

E-MAIL DO ADVOGADO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções n.º 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

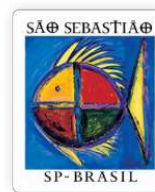
São Sebastião, -- de ----- de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Felipe Augusto

Cargo: Prefeito

CPF: 257.435.448-67



**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Felipe Augusto

Cargo: Prefeito

CPF: 257.435.448-67

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pelo contratado:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone(s):

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone(s):

Assinatura: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4AB1-FF5D-2666-D973

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ CARLOS BIONDI (CPF 059.XXX.XXX-09) em 22/03/2024 14:09:23 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saosebastiao.1doc.com.br/verificacao/4AB1-FF5D-2666-D973>