



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

CRENCIAMENTO Nº 2/2026

PMDI Nº 0005758/2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 014/2026

Endereço eletrônico: <https://comprasbr.com.br>

Objeto: CRENCIAMENTO PARA LEILOEIRO OFICIAL.

Período de Credenciamento: 22/04/2026 a 22/04/2027

Entrega de Documentos: 22/04/2026.

Site <https://comprasbr.com.br>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

CRENCIAMENTO Nº 2/2026

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, realizará **Credenciamento para Leiloeiro Oficial**, nas hipóteses contidas nos artigos 74 inciso IV, 78 inciso I e 79 inciso I, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 8.171/2022 e alterações, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pelas normas contidas no presente Edital.

O Credenciamento será conduzido por meio do Agente de Contratação devidamente designado e pela Equipe de Apoio, nomeada através da Portaria GP nº 961/2025,

Informações e o Edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e <http://comprasbr.com.br>.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do ANEXO I.

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e documentação de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

- DO OBJETO -

01. O presente procedimento é o **CRENCIAMENTO PARA LEILOEIRO OFICIAL**, conforme especificações contidas no ANEXO I e ANEXO I (A) - TERMO DE REFERÊNCIA.

01.1. Não há ônus para o Município de Diadema.

01.2. A taxa da comissão dos leiloeiros será de 5% (cinco por cento) do valor arrematado.

01.3. A participação no credenciamento implica automaticamente na aceitação integral e irretroatável dos termos e conteúdo deste edital, seus anexos, regulamentos e instruções.

01.4. O Termo de Referência e o Termo de Contrato, oferecem maior detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

- DA PARTICIPAÇÃO -

02. Poderão credenciar-se a prestar os serviços referidos, todos os interessados, desde que, atendam a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, nas condições e prazo de vigência do presente certame e que:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 02.1.** A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema Compras BR, disponível no endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br>.
- 02.2.** O procedimento será divulgado no Compras BR, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal da Transparência do Município.
- 02.3.** O credenciante é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.
- 02.4.** Não poderão participar deste credenciamento os interessados que não atendam às condições deste Aviso de Contratação e seu(s) anexo(s) e, que se encontrem nas condições de impedimento previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO -

- 03.** Poderão credenciar-se a prestar os serviços referidos, pessoas jurídicas privada ou pública, desde que atendidas as disposições deste Edital.
 - 03.1.** Os interessados, após a divulgação do Aviso de Contratação, encaminhará, exclusivamente por meio do sistema eletrônico provido pela plataforma Compras BR, por meio do sítio <https://comprasbr.com.br> a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para a abertura do procedimento;
 - 03.2.** Os interessados poderão obter maiores informações na página <https://comprasbr.com.br/>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da Plataforma;
 - 03.3.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso;
 - 03.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ofertado, vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste edital, prevalecerão as últimas;
 - 03.5.** Os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
 - 03.6.** Os preços ofertados na proposta inicial serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
 - 03.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

- 03.8.** A participação da licitante no credenciamento dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.
- 03.9.** A participação no credenciamento se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 03.10.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 03.11.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do credenciamento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou Agente de Contratação.
- 03.12.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR - Portal de licitações, <http://comprasbr.com.br>, ou pelos telefones (67) 3303-2730 - (67) 3303-2702.

- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -

- 04.** O interessado em participar do presente Credenciamento deverá apresentar ao Agente de Contratação, em envelope lacrado, os seguintes documentos abaixo descritos:

04.1. Habilitação Jurídica:

- a) Requerimento para Credenciamento, conforme modelo constante no ANEXO X;
- b) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/2012 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

04.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho.

04.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação, pelo juízo competente, do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial em vigor, não eximindo a licitante de comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital.
 - a.2) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a” deste subitem “06.3”, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

04.4. Quanto às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas:

- a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/2013 do DREI - Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;
- b) As Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no subitem “06.2”, mesmo que esta apresente alguma restrição.

04.5. Disposições Gerais da Habilitação:

- a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item “05” deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b) Em caso de documentos expedido via internet, o pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade junto ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;
- d) Os documentos exigidos no subitem “06.2”, alíneas “b”, “c”, “d” e “e” podem ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa”.
- e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- f) Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- g) Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- h) A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.
- i) Os documentos relativos a regularidade fiscal do subitem “06.2” do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- j) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal 14.133/2021, artigo 64)
 - j.1.) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - j.2.) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

04.6. Declarações: a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755/1999, **conforme modelo constante do ANEXO II;**
- b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do ANEXO IX;**
- c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do ANEXO III;**
- d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do ANEXO IV;**
- e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/1991, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do ANEXO V;**
- e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item “e” é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.
- f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do ANEXO VI;**
- g) Os **proponentes deverão apresentar** declaração subscrita por representante legal, nos termos do **ANEXO XI**, comprometendo-se a apresentar os documentos abaixo especificados, **caso venham a sagrar-se vencedores do certame, no prazo definido pelo(a) pregoeiro(a)** no decorrer da sessão pública, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- g.1) Matrícula na Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, com habilitação para atuação como Leiloeiro Oficial;
- g.2) Comprovar experiência na realização de leilões públicos, preferencialmente para entes públicos;
- g.3) Registro e comprovação de existência de plataforma ou sitio eletrônico de seu domínio exclusivo, demonstrando a funcionalidade da mesma para realização de leilões, assim como relação de leilões já realizados através dessa ferramenta;
- h) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do ANEXO VII;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- i) Declaração do(s) sócio(s) e/ou diretor(es) do interessado de que não ocupa(m) cargo, função de chefia ou assessoramento no âmbito da Contratante, conforme modelo do **ANEXO XII**

04.7. Qualificação Técnica:

- a) Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação;
- a.1) Comprovação de experiência prévia na realização de leilões públicos ou privados, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem desempenho compatível com as atribuições previstas neste Termo de Referência.

- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DO JULGAMENTO E PEDIDO DE CREDENCIAMENTO -

- 05.** A abertura do envelope e julgamento da documentação do interessado pertinente ao presente Credenciamento ficará a cargo do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, a qual competirá:
- 05.1.** Proceder ao recebimento e a abertura do envelope contendo a documentação do interessado, necessária ao chamamento público;
- 05.2.** Proceder ao exame dos documentos apresentados em confronto com as exigências deste edital, recusando a participação do interessado que deixar de atender às normas e condições fixadas;
- 05.3.** Proceder à análise de recurso porventura interposto por parte do interessado, revendo a decisão tomada ou, caso não o faça, fazê-lo subir a autoridade superior, devidamente informado;
- 05.4.** Após análise da documentação por parte do Agente de Contratação e Equipe de Apoio poderá ser convocada Equipe Técnica da Frota, para realizar visita de inspeção no(s) endereço(s) do(s) interessado(s), visando emissão de parecer técnico para qualificação técnica e subsequente habilitação
- 05.5.** Finalizados os trabalhos de análise de documentação e inspeção técnica, e após a ratificação do procedimento pela autoridade superior, o Agente de Contratação e Equipe de Apoio, publicara na Imprensa Oficial o(s) nome(s) do(s) interessado(s) habilitado(s) apto(s) para celebração de contrato(s)
- 05.6.** Cumpridos os requisitos de qualificação acima identificados, será elaborado o "Contrato de Prestação de Serviços", nos termos da minuta de contrato, onde serão estabelecidas as condições para prestação dos serviços, as limitações na sua prestação e os preços pactuados.
- 05.7.** A convocação dos leiloeiros credenciados observará critério objetivo de rodízio, respeitadas rigorosamente a ordem cronológica de deferimento do credenciamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 05.8.** Para fins de formação da ordem de rodízio, será considerada a data do despacho administrativo que deferir o pedido de credenciamento após análise completa da documentação e a publicação do respectivo ato.
- 5.8.1.** Para os casos dos despachos de deferimentos e publicações realizados na mesma data para dois ou mais credenciados, a elaboração do rodízio será realizada pelo horário do deferimento do credenciamento.
- 05.9.** Os protocolos serão recebidos e a documentação será analisada na sequência que forem protocolados.
- 05.10.** Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, retornando ao Credenciante para as correções e reenvio.
- 05.11.** O presente Credenciamento seguirá o critério de classificação conforme artigo 79, inciso I - "paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas".
- 05.12.** O credenciamento se dará após a análise e aprovação dos documentos anexados ao requerimento de inscrição, pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio e firmado através do Termo de Contrato anexo deste Edital.
- 05.13.** Caso hajam documentos incorretos ou faltantes, será solicitado correção ao Credenciado. O mesmo apenas estará na Fila no momento que entregar a documentação completa.
- 05.14.** Conforme forem habilitados, será formada uma fila, a qual será seguida para nas realizações dos leilões.
- 05.15.** A lista de Credenciados será disponibilizada no Site Municipal para Conhecimento dos Interessados.
- 05.16.** Os credenciados serão convocados no prazo de 05 (cinco) dias, e assinarão o respectivo Contrato administrativo sendo que os serviços serão executados a partir da ordem de serviço/execução, conforme demanda das Secretarias.

- DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO -

- 06.** Contra todos os atos praticados pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, os interessados poderão exercer o direito de interpor recurso, previsto no artigo 165 da Lei Federal nº. 14.133/2021.
- 06.1.** O recurso deverá ser digitado e devidamente fundamentado, assinado pelo representante legal do interessado.
- 06.2.** O recurso deverá ser protocolado dentro do prazo legal, junto ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio, das 08:00 às 17:00 horas. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

06.3. Após a análise da documentação e estando em conformidade com os requisitos estipulados neste Edital, será fornecido o Certificado de Credenciamento. Em caso de indeferimento do pedido, o interessado poderá interpor recurso ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do dia subsequente à intimação dos atos.

06.4. Os recursos deverão ser encaminhados através do e-mail: compras@diadema.sp.gov.br.

- DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS -

07. Os serviços objeto deste edital serão prestados diretamente por profissionais do estabelecimento da **CONTRATADA**.

07.1. FISCALIZAÇÃO e SUPERVISÃO dos serviços será exercida pela Gerente Administrativa e Financeira da **CONTRATANTE**, que se reserva o direito de recusá-los quando não estiverem sendo prestados dentro das normas contratuais, assim como exigir a sua adequação quando não corresponder aos termos pactuados.

07.2. Abrange competência da Fiscalização da **CONTRATANTE**, aprovar, auditar, revisar e glosar os documentos comprobatórios de execução dos serviços, conforme disposições contidas no subitem "08.1" deste edital, observando, no que couber, as informações atinentes ao número e qualidade dos atendimentos, bem como os outros elementos inerentes a prestação dos serviços contratados que julgar necessários, para o fiel cumprimento do contrato em prol do interesse público;

- DO CONTRATO -

08. As obrigações decorrentes deste Credenciamento serão estabelecidas através do Termo de Contrato e Termo de Referência, devendo ser assinado por representante legal do interessado ou por procurador com poderes para tal fim, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia da cédula de identidade, no prazo de (02) dois dias úteis, após recebimento da notificação, admitindo-se a prorrogação deste prazo por mais (01) uma vez por igual período.

08.1. O Contrato será celebrado com estrita observância aos termos da minuta do ANEXO XII deste edital, levando-se em consideração no tocante à quantidade de serviços.

08.2. O **CRENCIADO** é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações fiscal, social, comercial, civil, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista, decorrentes do contrato, respeitadas as demais leis que nelas interfiram especialmente, as relacionadas com a segurança do trabalho. Os ônus e obrigações referidas, em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a **CONTRATANTE**.

08.3. O **CRENCIADO** é o único responsável por todos os danos e demais prejuízos que, a qualquer título, causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus representantes ou prepostos na execução dos serviços, ficando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

desde já, a **CONTRATANTE** isenta de toda e qualquer responsabilidade por reclamações e reivindicações que, em decorrência, possam surgir. A responsabilidade de que trata este subitem abrange a responsabilidade civil causada por ato ilícito, praticados pelos empregados, profissionais ou prepostos do contratado, sem prejuízo dos danos causados por defeitos relativos à prestação dos serviços, nos termos do artigo 14 da Lei nº 8078/1990, que também ficarão ao encargo da **CONTRATADA**.

- 08.4.** O presente Credenciamento tem fundamento no artigo 79, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 08.5.** O credenciamento do proponente será julgado para cada área ou especialidade disposta neste edital, desde que verificadas as condições nele explicitadas.
- 08.6.** O prazo da vigência do Credenciamento será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por comum acordo entre as partes, em iguais períodos até limite global de 60 (sessenta) meses.

- DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS -

09. A CREDENCIADA se obriga a:

- a) A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na Autorização de Fornecimento.
- b) Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.
- c) A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.
- d) A empresa deve possuir veículo próprio para deslocamento, bem como custear as despesas de deslocamento.
- e) Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.
- f) Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.
- g) Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento os itens a serem entregues, garantindo a sua total eficiência e qualidade.
- h) Serão recusadas as peças com má qualidade que não atendam as especificações e/ou não estejam adequadas para uso.
- i) A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

- j) Responsabilizar-se pelo pagamento de salários do pessoal porventura empregado, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, responsabilidade por indenizações devidas a terceiros, seguro de pessoas e bens, enquanto persistir responsabilidade perante o Termo de Credenciamento.
- k) Manter-se, durante toda a execução do termo de Credenciamento, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.
- l) O contratado é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato;

- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE -

10. A CONTRATANTE se obriga a:

- a) Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, designando servidor para anotar em registro próprio as falhas e solicitar as medidas corretivas.
- b) Observar para que durante a execução do objeto sejam cumpridas as obrigações assumidas pela credenciada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- c) Emitir autorização individualizada para a realização dos Serviços por meio de Autorização de Fornecimentos emitida pelo Setor Competente do Município

- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

11. Não haverá pagamento, portanto não haverá ônus para o Município de Diadema.

- PENALIDADES -

12. O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto em lei e no presente Edital:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Agente de Contratação durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c.1) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) Fraudar a licitação;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1. A Administração poderá aplicar ao credenciado, as seguintes penalidades, conforme artigo 49 do Decreto Municipal nº 8171/2021, alterado pelo Decreto Municipal nº 8363/2023, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções:

a) Advertência por escrito:

a.1) Será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.

b) Suspensão temporária do seu credenciamento;

b.1) Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa, quando não justificar a imposição de penalidades mais graves;

b.2) A penalidade de suspensão será considerada sanada, quando houver a reparação integral do dano causado à Administração Pública.

c) Descredenciamento;

c.1) A Administração terá a opção de descredenciamento, sem ônus, quando entender que o credenciamento não oferece vantagem ou quando cumpridas todas as obrigações de ambas as partes.

d) Multa.

d.1) Multa poderá ser aplicada, quando houver infração, não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

d.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato de credenciamento;

d.1.2) Dar causa à inexecução total do contrato de credenciamento;

d.1.3) Dar causa à inexecução parcial do do contrato de credenciamento que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

d.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

d.1.6) Não celebrar o contrato de credenciamento ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

d.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- d.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato de credenciamento;
 - d.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato de credenciamento;
 - d.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - d.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;
 - d.1.12) Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 12.2.** As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.
- 12.3.** Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.
- 12.4.** De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755/1999, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

- 13.** A participação de qualquer interessado neste Chamamento Público será considerada como prova evidente de sua aceitação e inteira submissão às normas deste edital, e demais normas aplicáveis.
- 14.** É facultada ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio ou à autoridade superior, em qualquer fase deste chamamento público, a diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo.
- 15.** Quaisquer informações quanto aos termos deste edital serão prestadas pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, através do e-mail compras@diadema.sp.gov.br.
- 16.** O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.
- 17.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

18. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.
19. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.
20. Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
21. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
22. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.
23. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
24. A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.
25. É facultada ao Agente de Contratação ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
26. Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.
27. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Diadema não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
28. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
29. O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

-
- 30.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e comprasbr.com.br.
- 31.** As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.
- 32.** Integram o presente Edital:
- | | | |
|-------|-------|--|
| ANEXO | I | DESCRIÇÃO DO OBJETO; |
| ANEXO | I (A) | TERMO DE REFERÊNCIA; |
| ANEXO | II | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI MUNICIPAL Nº 1755/1999 |
| ANEXO | III | MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO |
| ANEXO | IV | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO |
| ANEXO | V | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS |
| ANEXO | VI | MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO. |
| ANEXO | VII | MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS |
| ANEXO | VIII | TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO |
| ANEXO | IX | MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA |
| ANEXO | X | MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO; |
| ANEXO | XI | MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS; |
| ANEXO | XII | DECLARAÇÃO DO(S) SÓCIO(S) E/OU DIRETOR(ES); |
| ANEXO | XIII | MINUTA DO TERMO DE CONTRATO. |

Diadema, 31 de março de 2026.

Dan Ferracioli



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
CRENCIAMENTO - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 14/2026

Data de impressão: 13/02/2026

Hora: 09:44

Página: 1

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade
1	CONTRATAÇÃO LEILOEIRO OFICIAL ESPECIFICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL, MATRICULADO NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO PARA PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DIADEMA, COMPREENDENDO O LEVANTAMENTO FÍSICO E CONFERÊNCIA DO MATERIAL DISPONÍVEL, ACOMPANHAMENTO NA MOVIMENTAÇÃO PARA A CLASSIFICAÇÃO.	UN	1,0000
TOTAL:			1,0000

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

13.02.04.122.0002.2077.30.3.3.90.39

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 13 de Fevereiro de 2026

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO I (A) -

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, e alterações posteriores, para a alienação onerosa de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Diadema, observadas as disposições do Código de Processo Civil (arts. 879 e seguintes), da Resolução CNJ nº 236, de 13 de julho de 2016, quando aplicável, e da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O objeto compreende a preparação, organização, execução e condução de leilões públicos, incluindo, mas não se limitando às seguintes atividades:

- I.** levantamento físico e conferência dos bens disponíveis para alienação;
- II.** acompanhamento da movimentação, classificação e organização dos bens móveis e imóveis;
- III.** identificação e formação dos lotes para leilão;
- IV.** avaliação dos bens e dos respectivos lotes;
- V.** elaboração de catálogos oficiais e de visitação, bem como planilhas de identificação e valores, com registros fotográficos;
- VI.** divulgação do evento por meio de mala direta, telemarketing, sítio eletrônico próprio, faixas, folders e/ou panfletos e catálogos, quando necessário;
- VII.** execução de todas as atividades necessárias à regular realização do leilão.

1.3. A execução dos serviços dar-se-á sem ônus financeiro ao Município de Diadema, sendo a remuneração do Leiloeiro Oficial realizada exclusivamente mediante comissão de até 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, a ser paga diretamente pelo arrematante, nos termos do Decreto nº 21.981/1932 e demais normas aplicáveis.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS LEILÕES:

2.1. Os leilões deverão ser realizados preferencialmente na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto no art. 879 do Código de Processo Civil, na Resolução CNJ nº 236/2016 e na Lei nº 14.133/2021, assegurando-se ampla publicidade, transparência, competitividade e segurança jurídica ao certame.

2.2. O Leiloeiro Oficial deverá dispor de infraestrutura tecnológica própria, adequada e compatível com a legislação vigente, destinada ao controle integral das atividades inerentes à alienação dos bens, incluindo, no mínimo: I – cadastramento e habilitação de interessados; II – recepção e registro de lances; III – acompanhamento em tempo real das sessões de leilão; IV – encerramento do certame e formalização dos resultados.

2.3. O Leiloeiro deverá fornecer ao Contratante relatórios gerenciais e técnicos em todas as fases do processo, contemplando, no mínimo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- I. relatório de cadastramento e descrição dos bens;
- II. relatório da administração e realização do leilão;
- III. relatório específico com os resultados do certame;
- IV. prestação de contas detalhada sobre a alienação dos bens e os valores arrecadados.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A seleção dos interessados será realizada por meio de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, não havendo competição entre os credenciados, uma vez que a remuneração do leiloeiro observará exclusivamente os percentuais máximos previstos no Decreto nº 21.981/1932, sendo vedada a fixação de critérios de julgamento.

3.2. A alienação de bens da Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como com as normas específicas que regem a alienação de bens públicos.

3.3. Considerando que o Município não dispõe de estrutura técnica, operacional e tecnológica próprias para a condução de leilões na forma eletrônica, e tampouco de pessoal especializado para as atividades de avaliação, preparação, divulgação e execução das alienações, a contratação de Leiloeiro Oficial se mostra a solução mais adequada e vantajosa para a Administração.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A presente contratação visa atender à necessidade do Município de Diadema de promover a alienação onerosa de bens móveis inservíveis e imóveis desafetados, por meio de leilões públicos eletrônicos, com o objetivo de garantir a adequada destinação patrimonial, gerar receita para o erário e assegurar a economicidade, a transparência e a eficiência na gestão dos bens públicos.

4.2. A solução envolve a contratação de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo, que será responsável por executar todas as etapas necessárias à preparação, organização, divulgação, realização e condução dos leilões, conforme as especificações deste Termo de Referência.

4.3. A condução dos leilões se dará exclusivamente na modalidade eletrônica, utilizando plataforma digital de domínio e registro do Leiloeiro, segura e compatível com os requisitos de acessibilidade, auditabilidade, publicidade e competitividade, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.4. A solução contempla os seguintes serviços integrados, a serem realizados pelo Leiloeiro contratado:

4.4.1. Levantamento físico e conferência dos bens disponibilizados pelo Município;

4.4.2. Classificação, organização e preparação dos lotes de bens móveis e imóveis;

4.4.3. Avaliação individualizada dos bens e elaboração de laudos técnicos e catálogos (de visitação e oficial), com imagens e descrições detalhadas;

4.4.4. Criação e manutenção de planilhas gerenciais com identificação, valores estimados e situação dos bens;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

4.4.5. Promover a divulgação ampla e eficaz dos leilões, por meio de recursos como mala-direta, faixas, publicação em jornal de grande circulação, folders e/ou panfletos, podendo também ser utilizados outros meios, além destes, desde que sem ônus à Administração;

4.4.6. Realização dos leilões eletrônicos, com controle de lances, habilitação de participantes e garantia de rastreabilidade dos atos;

4.4.7. Prestação de contas e entrega de relatórios gerenciais, em cada fase do processo, incluindo relatórios de cadastramento dos bens, de execução dos leilões, de arrematações, e de repasses financeiros ao Município.

4.5. A remuneração do Leiloeiro Oficial será realizada exclusivamente mediante comissão de até 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, a ser paga diretamente pelo arrematante, não havendo qualquer custo direto ou indireto para a Administração Pública, conforme disposto no Decreto nº 21.981/1932.

4.6. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração, relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição do lote, valor do lance inicial e de arrematação de cada lote, bem como o valor total alcançado no leilão.

4.7. O serviço de leiloeiro será solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo Controle do Patrimônio Municipal, observado obrigatoriamente o critério de rodízio previsto no item 8 deste Termo de Referência, competindo à referida Secretaria definir as datas e demais condições operacionais para a realização dos leilões durante a vigência do credenciamento e dos instrumentos contratuais dele decorrentes.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O profissional a ser contratado deverá atender aos seguintes requisitos:

5.1.1. Estar devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP, com habilitação para atuação como Leiloeiro Oficial;

5.1.2. Comprovar experiência na realização de leilões públicos, preferencialmente para entes públicos;

5.1.3. O leiloeiro deverá apresentar Registro e comprovação de existência de plataforma ou sitio eletrônico de seu domínio exclusivo, demonstrando a funcionalidade da mesma para realização de leilões, assim como relação de leilões já realizados através dessa ferramenta;

5.1.4. Disponibilizar relatórios gerenciais e de prestação de contas ao longo de todas as fases do processo.

6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO:

6.1. A forma de contratação adotada será o credenciamento, conforme previsão do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação sem ônus direto para a Administração, cuja remuneração do contratado ocorrerá exclusivamente por meio de comissão paga pelos arrematantes, inexistindo competição ou julgamento entre os interessados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

7.1. Embora o objeto não envolva aquisição de bens, os critérios de sustentabilidade ambiental serão observados, sempre que possível, nas etapas de divulgação dos leilões, priorizando:

7.1.1. Meios digitais de publicidade, reduzindo a utilização de materiais impressos;

7.1.2. Preferência por materiais recicláveis, quando houver necessidade de impressão;

7.1.3. Minimização da geração de resíduos sólidos nas etapas de preparação e divulgação.

8. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E DO RODÍZIO DOS LEILOEIROS CREDENCIADOS:

8.1. A seleção dos Leiloeiros Oficiais ocorrerá por meio de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, caracterizando-se como hipótese de contratação paralela e não excludente, inexistindo competição entre os interessados que atenderem integralmente às condições de habilitação previstas neste Termo de Referência e no Edital.

8.2. O credenciamento permanecerá aberto durante a vigência do Chamamento Público, permitindo a inscrição de novos interessados a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos estabelecidos.

8.3. Os Leiloeiros que tiverem seus pedidos de credenciamento deferidos integrarão cadastro próprio da Administração, ficando aptos à convocação para a realização de leilões, conforme a necessidade do Município.

8.4. A convocação dos Leiloeiros credenciados observará critério objetivo de rodízio, respeitada rigorosamente a ordem cronológica de deferimento do credenciamento, em observância aos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

8.5. Para fins de formação da ordem de rodízio, será considerada a data do despacho administrativo que deferir o pedido de credenciamento após a análise completa da documentação e a publicação do respectivo ato.

8.6. A lista de Leiloeiros credenciados e sua respectiva ordem de convocação deverá ser mantida atualizada e divulgada no sítio eletrônico oficial e/ou na plataforma ComprasBR, assegurada a transparência do procedimento.

8.7. O Leiloeiro convocado será formalmente comunicado pela Administração e deverá manifestar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, salvo prazo diverso devidamente justificado pela Administração no ato convocatório, sua aceitação quanto à realização do leilão.

8.8. Na hipótese de:

I. recusa injustificada;

II. ausência de manifestação no prazo estabelecido;

III. impedimento ou impossibilidade de execução devidamente comprovada; Será convocado o próximo Leiloeiro da ordem de rodízio, ficando o primeiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

automaticamente reposicionado ao final da lista, sem prejuízo de eventual apuração administrativa quando cabível.

8.9. Concluída a execução do leilão para o qual foi designado, o Leiloeiro retornará automaticamente ao final da ordem de rodízio.

8.10. Recusas reiteradas, desídia na execução ou condutas que evidenciem desinteresse no cumprimento das demandas poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para eventual suspensão ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.11. Na hipótese de descredenciamento, renúncia ou impedimento definitivo de Leiloeiro, este será excluído da lista, promovendo-se a reordenação automática dos demais.

8.12. Os novos Leiloeiros credenciados durante a vigência do Chamamento Público serão incluídos ao final da lista de rodízio, respeitada a ordem cronológica de deferimento.

8.13. Em caso de empate na data e hora do credenciamento, a ordem será definida por sorteio público, devidamente registrado nos autos do processo.

8.14. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de convocação, condicionada à necessidade da Administração.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O Leiloeiro contratado será responsável por:

9.1. Antes do Leilão:

9.1.1. Levantamento físico, conferência e registro dos bens;

9.1.2. Apoio à administração municipal na triagem e movimentação dos bens;

9.1.3. Classificação, avaliação e elaboração dos lotes;

9.1.4. Produção de planilhas com descrição, valores estimados e imagens dos bens;

9.1.5. Elaboração e disponibilização de catálogos para visitação e catálogo oficial;

9.1.6. Ampliação da divulgação do leilão por meios eletrônicos e físicos, sem custos para a administração;

9.1.7. Disponibilizar representante(s) para acompanhar a comissão de leilões da contratante no período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem no almoxarifado de inservíveis do Município;

9.1.8. Disponibilizar catálogos pertinentes ao leilão os quais deverão estar disponíveis no site do leiloeiro oficial no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame, bem como fornecidos à Administração para permitir a publicação nos meios oficiais desta, mediante a aprovação da Comissão quanto à sua formatação. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial;

9.2. Durante o Leilão:

9.2.1. Realização de leilões na modalidade eletrônica, com acesso público;

9.2.2. Registro de lances e arremates em sistema próprio e seguro;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

9.2.3. Suporte técnico aos participantes e à Administração durante o certame.

9.3. Após o Leilão:

9.3.1. Emissão de relatórios com resultados do leilão;

9.3.2. Entrega da prestação de contas com valores arrecadados, lotes arrematados e não arrematados;

9.3.3. Encaminhamento de informações para eventual baixa patrimonial;

9.3.4. Recolhimento de valores devidos e repasse ao Município, quando aplicável.

10. OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE:

10.1. OBRIGAÇÕES CONTRATADA:

10.1.1. Os serviços deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes em conjunto com o Gestor do Contrato, até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a reunião de prestação de contas entre o Contratado e o Contratante.

10.1.2. Organizar e realizar os Leilões dos bens móveis e imóveis na data, local e horário previamente definidos;

10.1.3. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de mão-de-obra necessária ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;

10.1.4. Organizar a visita dos bens disponibilizados para Leilão que poderão estar disponíveis em mais de um local no Município de Diadema;

10.1.5. Conduzir o Leilão público com dinamismo, respeitando os princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade;

10.1.6. Envidar esforços no sentido de promover a venda de todos os bens;

10.1.7. Adotar efetivas providências para recebimento dos valores referentes aos bens arrematados;

10.1.8. Atender prontamente às recomendações regulares da fiscalização;

10.1.9. Zelar pelos interesses da Administração Pública relativamente ao objeto do Contrato;

10.1.10. Adotar todas as providências e suprir todos os demais custos necessários à regularidade e boa condução dos leilões que presidir;

10.1.11. Orientar o Contratante no agrupamento dos bens disponíveis para Leilão;

10.1.12. Colaborar na avaliação do preço mínimo dos bens a serem leiloados, respeitando a avaliação mínima atribuída pelo Contratante, através de Laudo de Avaliação, caso seja necessário;

10.1.13. Relatar ao Contratante, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.14. Responsabilizar-se pelas despesas, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários, tais como indenizações, férias, seguro de acidente de trabalho, enfermidade, repouso semanal, FGTS e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

contribuições para a previdência social decorrentes das relações que ajustar com empregados, prepostos, se eventualmente utilizados, na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos de qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do Contratante, aos quais assegurar-se-á o direito de regresso contra o Contratado, em vindo a ser solidariamente responsabilizado;

10.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.2.1. Quando da necessidade da realização de leilão, o Município divulgará edital de licitação, contendo todas as especificações e quantidades de materiais a serem leiloados;

10.2.2. O Serviço do Leiloeiro Público será solicitado expressamente pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, quantas vezes forem necessárias, durante a vigência do Contrato oriundo da presente licitação, convocando o leiloeiro para participação de reunião, na qual serão definidas as estratégias, local, data e demais necessidades pertinentes à sua realização;

10.2.3. Detectada nova necessidade de alienação de bens, durante o período de vigência contratual, as fases se repetirão;

10.2.4. Caberá ao contratante exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta aceita;

10.2.5. Proporcionar ao Contratado o acesso às informações e documentos necessários à execução dos serviços;

10.2.6. Fornecer a relação discriminada dos bens a serem leiloados;

10.2.7. Elaborar e divulgar em meio oficial, o Edital do Leilão e respectivo resultado;

10.2.8. Acompanhar todas as etapas do Leilão;

10.2.9. Receber e conferir a Prestação de Contas apresentada pelo Contratado;

10.2.10. Proceder a entrega dos bens aos Arrematantes-Compradores;

10.2.11. Disponibilizar os documentos necessários à transferência da propriedade, no caso de veículos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

10.2.12. Notificar ao DETRAN acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;

10.2.13. Supervisionar a prestação dos serviços, verificando se todas as obrigações estão sendo cumpridas, bem como comunicar através de ofício, a Junta Comercial do Estado de São Paulo quando da constatação de eventual irregularidade cometida pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual que implique em aplicação de penalidade, a cargo daquele Órgão.

11. DO PREPOSTO DO CONTRATADO:

11.1. O Leiloeiro Público Oficial deverá exercer pessoal e privativamente suas funções, podendo delegá-las a seu Preposto somente por ocasião de moléstia ou impedimento ocasional, neste caso, o leiloeiro deverá informar o contrato por escrito;

11.2. O Preposto indicado pelo Leiloeiro Público Oficial prestará as mesmas provas de habilitação exigidas no art. 2º do Decreto nº 21.981/1932, sendo considerado mandatário legal do Contratado para efeito de substituí-lo e de praticar, sob sua responsabilidade os atos que lhe forem inerentes, de acordo com o que preceitua o art. 12 da norma supracitada;

11.3. Quando o leiloeiro não tiver preposto habilitado, poderá, nos leilões já anunciados, ser substituído por outro Leiloeiro de sua escolha, mediante prévia comunicação à Junta Comercial, ou adiar os respectivos pregões, se, em qualquer dos casos, nisso convier o contratante por declaração escrita, que será conservada pelo leiloeiro no seu próprio arquivo.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados para essa função;

12.2. O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

13.1. A medição se dará por meio da prestação de contas do Leiloeiro, contendo:

13.1.1. Relação dos bens leiloados;

13.1.2. Valor de avaliação e valor de arremate;

13.1.3. Comissões aplicadas;

13.1.4. Valores repassados ao Município;

13.1.5. Relatórios de acompanhamento de cada leilão.

13.1.6. Os relatórios deverão ser validados pela área responsável do Município, que atestará a conformidade dos serviços.

13.2. O Leiloeiro Oficial será remunerado exclusivamente por comissão de até 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, paga



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

diretamente pelos arrematantes, sendo vedada a cobrança de quaisquer taxas ou custos operacionais adicionais à Administração Pública.

13.3. O contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores;

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

13.5. A comissão do Leiloeiro Oficial será de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem arrematado, paga exclusivamente pelo arrematante, nos termos do Decreto nº 21.981/1932.

13.6. A Administração Pública não responderá pelo pagamento da comissão do leiloeiro, nem por eventuais inadimplementos por parte dos arrematantes.

14. ESTIMATIVA DO VALOR:

14.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer sem qualquer ônus ao Município, sendo a remuneração do Leiloeiro decorrente de comissão paga diretamente pelos arrematantes, conforme legislação vigente.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Não há impacto orçamentário, considerando que a remuneração do contratado será custeada pelos arrematantes.

16. GARANTIA:

16.1. Conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida prestação de garantia para a contratação decorrente deste Termo de Referência, tendo em vista que o objeto trata-se de credenciamento de leiloeiro oficial, cuja natureza da contratação envolve remuneração indireta por meio de percentual sobre o valor da arrematação, sem repasse de recursos públicos diretos por parte da Administração.

16.2. A ausência de exigência de garantia não exime o contratado de sua responsabilidade integral pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, conforme o disposto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

17. GESTÃO CONTRATUAL GESTOR:

Adriano Rodrigues Gonçalves

CARGO: Chefe de Divisão

PRONTUÁRIO: 122.291.

18. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

18.1. Para fins de credenciamento, os interessados deverão atender às condições de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange aos arts. 62 e seguintes, bem como aos requisitos específicos relacionados à atividade de leiloeiro oficial.

18.2. Qualificação Técnica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

18.2.1 Comprovação de experiência prévia na realização de leilões públicos ou privados, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem desempenho compatível com as atribuições previstas neste Termo de Referência.

19. DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES:

19.1. Na ocorrência de qualquer irregularidade cometida pelo leiloeiro no exercício de sua função no cumprimento do Contrato, bem como qualquer desrespeito às condições nele estabelecidas, a Administração comunicará a ocorrência por ofício à Junta Comercial do Estado de São Paulo, a quem compete suspender, destituir ou multar os leiloeiros, nos termos do Capítulo II do Decreto Federal nº 21.981/32, sem prejuízo de rescisão do ajuste, nos seguintes termos:

19.1.1. A rescisão do ajuste será determinada em função dos motivos ensejadores abaixo descritos:

19.1.1.1. Por ato unilateral da CONTRATANTE, quando ocorrer:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- c) Atraso injustificado na execução dos serviços;
- d) Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;
- f) Descumprimento o disposto no XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- g) Violação dos dispositivos legais que tratam das atividades de leiloeiro, notadamente o Decreto 21.981 de 12/10/32, alterado pelo Decreto 22.427 de 01/02/33, ou de contratos administrativos notadamente a Lei nº 14.133/21;
- h) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, a de seus superiores;
- i) Suspensão do Leiloeiro pela respectiva Junta Comercial, conforme art. 42 da Instrução Normativa nº 17/2013 do DREI, do Departamento de Registro Empresarial e Integração, da Presidência da República;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- k) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

19.1.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, reduzida a termo no Processo Administrativo;

19.1.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

19.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

19.3. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

20.1. O credenciamento permanecerá vigente pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, contados da publicação do resultado do Chamamento Público, período durante o qual será permitido o ingresso de novos interessados, desde que atendidos os requisitos do Edital, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

20.2. Durante a vigência do credenciamento, os leiloeiros credenciados poderão ser convocados, conforme a necessidade da Administração e observada a ordem de rodízio.

20.3. Os instrumentos contratuais decorrentes do credenciamento terão vigência vinculada à execução de cada leilão.

21. DOS ANEXOS:

21.1. Integram o presente Termo de Referência, como partes indissociáveis, ao Chamamento Público, os seguintes anexos:

Anexo I - Declaração de Infraestrutura;

Anexo II - Pedido de Credenciamento;

Anexo III - Termo de Compromisso.

Dan Ferracioli

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA -

Declaração de Infraestrutura

O(a) Senhor(a) _____, Leiloeiro(a) Oficial, na forma do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, da Instrução Normativa DREI nº 113/2010 (ou norma que a substitua), da Resolução CNJ nº 236/2016 e da Lei nº 14.133/2021, devidamente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o nº _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, com endereço profissional à _____, DECLARA, para fins de participação no procedimento de credenciamento, que possui infraestrutura técnica, operacional e de pessoal plenamente adequada à execução dos serviços de leiloeiro oficial, conforme as exigências estabelecidas no Termo de Referência, comprometendo-se a disponibilizar, no mínimo, as seguintes condições:

- a) Plataforma eletrônica (site próprio) que possibilite a divulgação e a realização de leilões eletrônicos, com registro de lances on-line em tempo real, venda direta quando autorizada, bem como a visualização de fotos, descrições detalhadas dos bens, editais, condições de venda, contatos e demais informações necessárias à transparência do certame;
- b) Sistema informatizado que permita o recebimento, registro e a inserção de ofertas prévias encaminhadas por meio eletrônico, contendo, no mínimo, identificação completa do ofertante (nome/razão social, CPF/CNPJ, RG, endereço e telefone);
- c) Mecanismo de controle de lances, que assegure a aceitação apenas de ofertas em valor superior ao último lance válido, observados os incrementos mínimos previamente fixados;
- d) Equipe técnica capacitada para suporte operacional, atendimento aos licitantes, administração da plataforma eletrônica e apoio à condução dos leilões;
- e) Recursos tecnológicos e de segurança da informação suficientes para garantir a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade dos atos praticados durante os leilões.

Declara, ainda, que todas as informações ora prestadas são verdadeiras e que atenderá integralmente às condições previstas no Edital de Chamamento Público e no Termo de Referência.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Cidade de _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA -

Pedido de Credenciamento

O(a) Senhor(a) _____, Leiloeiro(a) Oficial, devidamente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP, sob o nº _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, com endereço profissional à _____, vem, por meio deste, manifestar formalmente seu interesse em se credenciar para a prestação de serviços de leiloeiro oficial junto ao Município de Diadema, nos termos do Edital de Chamamento Público e do respectivo Termo de Referência.

Declara, para todos os fins, que:

I. Exerce regularmente a atividade de Leiloeiro(a) Oficial, nos termos do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, e demais normas aplicáveis;

II. Está ciente e concorda integralmente com todas as condições, exigências, obrigações e responsabilidades estabelecidas no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência e em seus anexos;

III. Possui capacidade técnica, operacional e infraestrutura adequada para a execução dos serviços de preparação, organização, condução e execução de leilões, inclusive na modalidade eletrônica, conforme previsto no Termo de Referência;

IV. Compromete-se a executar os serviços sem qualquer ônus financeiro para o Município, ciente de que sua remuneração decorrerá exclusivamente da comissão paga pelos arrematantes, nos percentuais e limites previstos na legislação vigente;

V. Declara que apresentará toda a documentação exigida para fins de habilitação, assumindo inteira responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados;

VI. Declara que não incorre em quaisquer das hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como que mantém todas as condições de habilitação exigidas para o credenciamento.

Por fim, requer o deferimento do presente pedido de credenciamento, comprometendo-se a cumprir fielmente todas as disposições legais, editalícias e contratuais que venham a reger a relação com a Administração Pública.

Termos em que,

Pede deferimento.

Cidade de _____, ____ de _____ de _____.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Assinatura

- ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA -

Termo de Compromisso

O(a) Senhor(a) _____, Leiloeiro(a) Oficial, devidamente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP sob o nº _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, com endereço profissional à _____, doravante denominado(a) LEILOEIRO(A), vem, por meio do presente instrumento, firmar TERMO DE COMPROMISSO perante o Município de Diadema, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO COMPROMISSO:

1.1. O presente Termo tem por objeto o compromisso formal do(a) LEILOEIRO(A) em cumprir integralmente todas as disposições constantes no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência e de seus anexos, bem como da legislação aplicável à atividade de leiloeiro oficial.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

2.1. O(a) LEILOEIRO(A) compromete-se a executar os serviços de preparação, organização, condução e realização de leilões públicos, preferencialmente na modalidade eletrônica, em estrita observância:

- I. ao Decreto nº 21.981/1932 e alterações;
- II. ao Código de Processo Civil, especialmente aos arts. 879 e seguintes;
- III. à Resolução CNJ nº 236/2016, quando aplicável;
- IV. à Lei nº 14.133/2021;
- V. ao Edital de Chamamento Público e ao Termo de Referência.

2.2. Compromete-se, ainda, a:

- a) Manter, durante toda a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação, regularidade profissional e infraestrutura exigidas;
- b) Executar os serviços sem qualquer ônus financeiro para o Município, ciente de que sua remuneração decorrerá exclusivamente da comissão paga pelos arrematantes, nos limites legais;
- c) Responder integralmente por todos os atos praticados no exercício da atividade, inclusive por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros;
- d) Atender às determinações do gestor e da fiscalização do contrato, prestando todas as informações e relatórios exigidos;
- e) Respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e segurança jurídica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO:

3.1. O(a) LEILOEIRO(A) declara estar ciente de que o descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das medidas previstas no Decreto nº 21.981/1932 e da comunicação à Junta Comercial do Estado de São Paulo.

3.2. Declara, ainda, ciência de que o credenciamento poderá ser suspenso ou rescindido, nos termos previstos no Edital, no Termo de Referência e na legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1. O presente Termo de Compromisso passa a produzir efeitos a partir de sua assinatura, permanecendo válido enquanto perdurar o credenciamento do(a) LEILOEIRO(A).

4.2. O(a) signatário(a) declara que leu, compreendeu e aceita integralmente todas as condições estabelecidas neste Termo, assumindo-as de forma irrevogável.

E, por estar de pleno acordo, firma o presente Termo de Compromisso.

Cidade de _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II DO EDITAL -

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Agente de Contratação,

Credenciamento nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755/1999, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO III DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) XXXXXXXX(a)

Credenciamento nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa _____, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO IV DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) XXXXXXXX(a)

Credenciamento nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Credenciamento nº ____/2025.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO V DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) XXXXXXXX(a)

Credenciamento nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa _____ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VI DO EDITAL -

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS
PROPOSTA/HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) XXXXXXXX(a)

Credenciamento nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados no sistema eletrônico ComprasBR.

(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VI.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VII DO EDITAL -

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES
COOPERATIVAS**

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) XXXXXXX(a)

Credenciamento nº ____/2026

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto deste Credenciamento nº ____/2025, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO VIII DO EDITAL -

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

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 nº 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 nº 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 e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no artigo 2º das Instruções nº01/2020, 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO IX DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) XXXXXXXX(a)

Credenciamento nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa
_____ não foi considerada inidônea.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO X DO EDITAL -

(Modelo)

EDITAL DE CREDENCIAMENTO ____/2026

MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Requerente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ Fone: _____

Sócio Proprietário: _____

ASSINALAR COM "X" ABAIXO O CAMPO PARA CREDENCIAMENTO:

ITEM	CREDENCIAMENTO
1	CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL.

_____, __, de _____ de 2026.

Assinatura
Nome completo
Cargo do signatário
E-mail:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

-ANEXO XI DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) XXXXXXXX(a)

Credenciamento nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ apresentará os documentos abaixo descritos, conforme exigidos no Edital, através dos meios e prazos estipulados pelo(a) Agente de Contratação no decorrer da sessão pública, sob pena de sofrer as sanções previstas no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. Matrícula na Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP, com habilitação para atuação como Leiloeiro Oficial;
2. Comprovar experiência na realização de leilões públicos, preferencialmente para entes públicos;
3. Registro e comprovação de existência de plataforma ou sitio eletrônico de seu domínio exclusivo, demonstrando a funcionalidade da mesma para realização de leilões, assim como relação de leilões já realizados através dessa ferramenta;

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO XII DO EDITAL -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DO(S) SÓCIO(S) E/OU DIRETOR(ES)

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Secretaria de Finanças

Senhor Secretário de Finanças

Declaramos, sob as penas da Lei, que os sócios e/ou diretores não ocupam cargos, funções de chefia ou assessoramento no âmbito da Contratante.

_____, __, de _____ de 2026.

Assinatura
Nome completo
Cargo do signatário
E-mail:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO XIII DO EDITAL -

TERMO DE CONTRATO Nº. ____/2026

Termo de Contrato firmado entre o MUNICÍPIO DE DIADEMA e o leiloeiro oficial _____, para realização de leilão, oriundo do Credenciamento nº __/2026.

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado o MUNICÍPIO DE DIADEMA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Rua Almirante Barroso, 111, Vila Santa Dirce, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº. 46.523.247/0001-93, daqui por diante denominada "CONTRATANTE", neste ato representado pelo Sr. _____, Secretário de _____, e, de outro lado o Leiloeiro Oficial _____, regularmente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o nº _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, domiciliado à _____, daqui por diante denominado "CONTRATADO", e aí, perante as testemunhas no final nomeadas, firmam o presente termo de Contrato.

**- CLÁUSULA PRIMEIRA -
DO OBJETO**

1.O presente Pregão tem como objeto a **Contratação de Leiloeiro Oficial**, matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo para alienação onerosa, preparação, organização, realização e condução de leilões públicos do Município de Diadema, compreendendo o levantamento físico e conferência do material disponível, acompanhamento na movimentação para a classificação dos bens móveis e imóveis, preparação dos lotes para leilão e respectiva identificação, avaliação dos lotes com a confecção dos catálogos de visitas e oficial, elaboração de planilhas de identificação e valores com fotos, divulgação do evento através de mala direta, telemarketing, sítio próprio, faixas, folders e/ou panfletos, catálogos, se for o caso, sem ônus ao Contratante.

1.1.Os leilões deverão ser realizados, preferencialmente, na sua forma eletrônica. Para tanto o Leiloeiro deverá dispor de infraestrutura tecnológica que promova a comunicação pela Internet através de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame.

a)A taxa da comissão dos leiloeiros será de 5% (cinco por cento) do valor arrematado.

1.2.Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- CLÁUSULA SEGUNDA -
EXECUÇÃO

2. Da execução e responsabilidades das partes.

2.1. A CREDENCIADA se obriga a:

- a) A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na Autorização de Fornecimento.
- b) Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.
- c) A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.
- d) A empresa deve possuir veículo próprio para deslocamento, bem como custear as despesas de deslocamento.
- e) Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.
- f) Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.
- g) Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento os itens a serem entregues, garantindo a sua total eficiência e qualidade.
- h) Serão recusadas as peças com má qualidade que não atendam as especificações e/ou não estejam adequadas para uso.
- i) A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.
- j) Responsabilizar-se pelo pagamento de salários do pessoal porventura empregado, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, responsabilidade por indenizações devidas a terceiros, seguro de pessoas e bens, enquanto persistir responsabilidade perante o Termo de Credenciamento.
- k) Manter-se, durante toda a execução do termo de Credenciamento, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.
- l) O credenciante é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

m) Mais as obrigações contidas no subitem “10.1” do Anexo II - Termo de Referência que não estejam contemplados neste Termo de Contrato.

2.2.A CONTRATANTE se obriga a:

- a)Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, designando servidor para anotar em registro próprio as falhas e solicitar as medidas corretivas.
- b)Observar para que durante a execução do objeto sejam cumpridas as obrigações assumidas pela credenciada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- c)Emitir autorização individualizada para a realização dos Serviços por meio de Autorização de Fornecimentos emitida pelo Setor Competente do Município;
- d)Mais as obrigações contidas no subitem “10.1” do Anexo II - Termo de Referência que não estejam contemplados neste Termo de Contrato.

**- CLÁUSULA TERCEIRA -
VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3. O prazo da vigência do credenciamento é de 12 (doze) meses, contados da última assinatura, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 3.1.** O Credenciante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas nesta Concorrência, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 3.2.** O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso ao contratado, devendo ser obedecidas às mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.
- 3.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente impostas neste Edital.
- 3.4.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**- CLÁUSULA QUARTA -
DO PREPOSTO**

4. DO PREPOSTO

- 4.1.** O Leiloeiro Público Oficial deverá exercer pessoal e privativamente suas funções, podendo delegá-las a seu Preposto somente por ocasião de moléstia ou impedimento ocasional, neste caso, o leiloeiro deverá informar o contratante por escrito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

4.2. O Preposto indicado pelo Leiloeiro Público Oficial prestará as mesmas provas de habilitação exigidas no art. o 2º do Decreto nº 21.981/1932 e deste edital, sendo considerado mandatário legal do Contratado para efeito de substituí-lo e de praticar, sob sua responsabilidade os atos que lhe forem inerentes, de acordo com o que preceitua o art. 12 da norma supracitada.

4.3. Quando o leiloeiro não tiver preposto habilitado, poderá, nos leilões já anunciados, ser substituído por outro Leiloeiro de sua escolha, mediante prévia comunicação à Junta Comercial, ou adiar os respectivos pregões, se, em qualquer dos casos, nisso convier o contratante por declaração escrita, que será conservada pelo leiloeiro no seu próprio arquivo.

**- CLÁUSULA QUINTA -
SUBCONTRATAÇÃO**

5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**- CLÁUSULA SEXTA -
DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados para essa função.

6.1. O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

**- CLÁUSULA SÉTIMA -
DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO**

7. Não haverá remuneração por parte da PMD, pois não haverá ônus para o Município de Diadema.

7.1. A remuneração do leiloeiro será constituída unicamente de comissão equivalente ao valor apurado da aplicação do percentual oferecido pelo vencedor desta licitação sobre o valor obtido com a venda dos bens.

7.2. O contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores.

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

**- CLÁUSULA OITAVA -
REAJUSTE**

8. Não haverá reajuste, pois não haverá ônus para o Município de Diadema..

**- CLÁUSULA NONA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9. As obrigações do CONTRATANTE estão discriminadas na cláusula segunda deste termo.

09.1. Obrigações do Gestor do Contrato:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

09.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.

09.2. Obrigações do Fiscal do Contrato:

09.2.1. Acompanhar o Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração..

- CLÁUSULA DÉCIMA -
OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

10. As obrigações da CREDENCIANTE estão discriminadas na cláusula segunda deste termo.

- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA-
OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.1. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do artigo 6º da LGPD.

11.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5(cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do artigo 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do artigo 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidade decorrentes da LGPD.

11.6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 11.7.** O Contratante poderá realizar diligência pra aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.8.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.9.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, artigo 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.9.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD
- 11.10.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.11.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do artigo 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-
GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 12.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA-
INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o contratado que:
- Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Der causa à inexecução total do contrato;
 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.
 - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- h) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- i) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- j) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

13.1. A Administração poderá aplicar ao credenciado, as seguintes penalidades, conforme artigo 49 do Decreto Municipal nº 8171/2021, alterado pelo Decreto Municipal nº 8363/2023, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções:

a) Advertência por escrito:

a.2) Será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.

b) Suspensão temporária do seu credenciamento;

b.3) Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa, quando não justificar a imposição de penalidades mais graves;

b.4) A penalidade de suspensão será considerada sanada, quando houver a reparação integral do dano causado à Administração Pública.

c) Descredenciamento;

c.2) A Administração terá a opção de descredenciamento, sem ônus, quando entender que o credenciamento não oferece vantagem ou quando cumpridas todas as obrigações de ambas as partes.

d) Multa.

d.2) Multa poderá ser aplicada, quando houver infração, não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

d.1.13) Dar causa à inexecução parcial do contrato de credenciamento;

d.1.14) Dar causa à inexecução total do contrato de credenciamento;

d.1.15) Dar causa à inexecução parcial do do contrato de credenciamento que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

d.1.16) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d.1.17) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

d.1.18) Não celebrar o contrato de credenciamento ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- d.1.19) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d.1.20) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato de credenciamento;
- d.1.21) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato de credenciamento;
- d.1.22) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d.1.23) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;
- d.1.24) Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA -
DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

**- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15. Não haverá despesas decorrentes da presente contratação, visto que não haverá ônus para o Município de Diadema..

**- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA -
ALTERAÇÕES**

16. O presente Contrato poderá ser extensivo a outros órgãos da CONTRATANTE, com prévio aviso à Empresa Contratada, na qual deverão ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um Termo Aditivo.

16.1. Fica o credenciante obrigado a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 16.3.** O Credenciante é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA -
PUBLICAÇÃO**

- 14.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA -
FORO**

- 15.** Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas, combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 01(uma) via para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de _____

Representante legal do Contratante

Credenciante

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Parte Integrante desta Termo de Contrato:

- ANEXO I - Descrição do Objeto;
- ANEXO II - Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro -Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA Sistema Integrado de Apoio Administrativo Anexo I - Para Contrato	Data de impressão: 13/02/2026
		Hora: 09:45
		Página: 1

ANEXO I

CONTRATO Nº: /2026

OBJETO

Processo de Compra: 14/2026 Modalidade: CREDENCIAMENTO - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Descrição: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL

Item	Material	Qtd. Mensal Estimada	Qtd. Total	Marca	Preço Unitário
1	CONTRATAÇÃO LEILOEIRO OFICIAL				

DO VALOR

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

13.02.04.122.0002.2077.30.3.3.90.39

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 13 de Fevereiro de 2026

Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO I (A) -

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, e alterações posteriores, para a alienação onerosa de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Diadema, observadas as disposições do Código de Processo Civil (arts. 879 e seguintes), da Resolução CNJ nº 236, de 13 de julho de 2016, quando aplicável, e da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O objeto compreende a preparação, organização, execução e condução de leilões públicos, incluindo, mas não se limitando às seguintes atividades:

- I. levantamento físico e conferência dos bens disponíveis para alienação;
- II. acompanhamento da movimentação, classificação e organização dos bens móveis e imóveis;
- III. identificação e formação dos lotes para leilão;
- IV. avaliação dos bens e dos respectivos lotes;
- V. elaboração de catálogos oficiais e de visitação, bem como planilhas de identificação e valores, com registros fotográficos;
- VI. divulgação do evento por meio de mala direta, telemarketing, sítio eletrônico próprio, faixas, folders e/ou panfletos e catálogos, quando necessário;
- VII. execução de todas as atividades necessárias à regular realização do leilão.

1.3. A execução dos serviços dar-se-á sem ônus financeiro ao Município de Diadema, sendo a remuneração do Leiloeiro Oficial realizada exclusivamente mediante comissão de até 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, a ser paga diretamente pelo arrematante, nos termos do Decreto nº 21.981/1932 e demais normas aplicáveis.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS LEILÕES:

2.1. Os leilões deverão ser realizados preferencialmente na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto no art. 879 do Código de Processo Civil, na Resolução CNJ nº 236/2016 e na Lei nº 14.133/2021, assegurando-se ampla publicidade, transparência, competitividade e segurança jurídica ao certame.

2.2. O Leiloeiro Oficial deverá dispor de infraestrutura tecnológica própria, adequada e compatível com a legislação vigente, destinada ao controle integral das atividades inerentes à alienação dos bens, incluindo, no mínimo: I – cadastramento e habilitação de interessados; II – recepção e registro de lances; III – acompanhamento em tempo real das sessões de leilão; IV – encerramento do certame e formalização dos resultados.

2.3. O Leiloeiro deverá fornecer ao Contratante relatórios gerenciais e técnicos em todas as fases do processo, contemplando, no mínimo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- I. relatório de cadastramento e descrição dos bens;
- II. relatório da administração e realização do leilão;
- III. relatório específico com os resultados do certame;
- IV. prestação de contas detalhada sobre a alienação dos bens e os valores arrecadados.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A seleção dos interessados será realizada por meio de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, não havendo competição entre os credenciados, uma vez que a remuneração do leiloeiro observará exclusivamente os percentuais máximos previstos no Decreto nº 21.981/1932, sendo vedada a fixação de critérios de julgamento.

3.2. A alienação de bens da Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como com as normas específicas que regem a alienação de bens públicos.

3.3. Considerando que o Município não dispõe de estrutura técnica, operacional e tecnológica próprias para a condução de leilões na forma eletrônica, e tampouco de pessoal especializado para as atividades de avaliação, preparação, divulgação e execução das alienações, a contratação de Leiloeiro Oficial se mostra a solução mais adequada e vantajosa para a Administração.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. A presente contratação visa atender à necessidade do Município de Diadema de promover a alienação onerosa de bens móveis inservíveis e imóveis desafetados, por meio de leilões públicos eletrônicos, com o objetivo de garantir a adequada destinação patrimonial, gerar receita para o erário e assegurar a economicidade, a transparência e a eficiência na gestão dos bens públicos.

4.2. A solução envolve a contratação de Leiloeiro Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo, que será responsável por executar todas as etapas necessárias à preparação, organização, divulgação, realização e condução dos leilões, conforme as especificações deste Termo de Referência.

4.3. A condução dos leilões se dará exclusivamente na modalidade eletrônica, utilizando plataforma digital de domínio e registro do Leiloeiro, segura e compatível com os requisitos de acessibilidade, auditabilidade, publicidade e competitividade, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.4. A solução contempla os seguintes serviços integrados, a serem realizados pelo Leiloeiro contratado:

4.4.1. Levantamento físico e conferência dos bens disponibilizados pelo Município;

4.4.2. Classificação, organização e preparação dos lotes de bens móveis e imóveis;

4.4.3. Avaliação individualizada dos bens e elaboração de laudos técnicos e catálogos (de visitação e oficial), com imagens e descrições detalhadas;

4.4.4. Criação e manutenção de planilhas gerenciais com identificação, valores estimados e situação dos bens;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

4.4.5. Promover a divulgação ampla e eficaz dos leilões, por meio de recursos como mala-direta, faixas, publicação em jornal de grande circulação, folders e/ou panfletos, podendo também ser utilizados outros meios, além destes, desde que sem ônus à Administração;

4.4.6. Realização dos leilões eletrônicos, com controle de lances, habilitação de participantes e garantia de rastreabilidade dos atos;

4.4.7. Prestação de contas e entrega de relatórios gerenciais, em cada fase do processo, incluindo relatórios de cadastramento dos bens, de execução dos leilões, de arrematações, e de repasses financeiros ao Município.

4.5. A remuneração do Leiloeiro Oficial será realizada exclusivamente mediante comissão de até 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, a ser paga diretamente pelo arrematante, não havendo qualquer custo direto ou indireto para a Administração Pública, conforme disposto no Decreto nº 21.981/1932.

4.6. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração, relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição do lote, valor do lance inicial e de arrematação de cada lote, bem como o valor total alcançado no leilão.

4.7. O serviço de leiloeiro será solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo Controle do Patrimônio Municipal, observado obrigatoriamente o critério de rodízio previsto no item 8 deste Termo de Referência, competindo à referida Secretaria definir as datas e demais condições operacionais para a realização dos leilões durante a vigência do credenciamento e dos instrumentos contratuais dele decorrentes.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O profissional a ser contratado deverá atender aos seguintes requisitos:

5.1.1. Estar devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP, com habilitação para atuação como Leiloeiro Oficial;

5.1.2. Comprovar experiência na realização de leilões públicos, preferencialmente para entes públicos;

5.1.3. O leiloeiro deverá apresentar Registro e comprovação de existência de plataforma ou sitio eletrônico de seu domínio exclusivo, demonstrando a funcionalidade da mesma para realização de leilões, assim como relação de leilões já realizados através dessa ferramenta;

5.1.4. Disponibilizar relatórios gerenciais e de prestação de contas ao longo de todas as fases do processo.

6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO:

6.1. A forma de contratação adotada será o credenciamento, conforme previsão do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação sem ônus direto para a Administração, cuja remuneração do contratado ocorrerá exclusivamente por meio de comissão paga pelos arrematantes, inexistindo competição ou julgamento entre os interessados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

7.1. Embora o objeto não envolva aquisição de bens, os critérios de sustentabilidade ambiental serão observados, sempre que possível, nas etapas de divulgação dos leilões, priorizando:

7.1.1. Meios digitais de publicidade, reduzindo a utilização de materiais impressos;

7.1.2. Preferência por materiais recicláveis, quando houver necessidade de impressão;

7.1.3. Minimização da geração de resíduos sólidos nas etapas de preparação e divulgação.

8. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E DO RODÍZIO DOS LEILOEIROS CREDENCIADOS:

8.1. A seleção dos Leiloeiros Oficiais ocorrerá por meio de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, caracterizando-se como hipótese de contratação paralela e não excludente, inexistindo competição entre os interessados que atenderem integralmente às condições de habilitação previstas neste Termo de Referência e no Edital.

8.2. O credenciamento permanecerá aberto durante a vigência do Chamamento Público, permitindo a inscrição de novos interessados a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos estabelecidos.

8.3. Os Leiloeiros que tiverem seus pedidos de credenciamento deferidos integrarão cadastro próprio da Administração, ficando aptos à convocação para a realização de leilões, conforme a necessidade do Município.

8.4. A convocação dos Leiloeiros credenciados observará critério objetivo de rodízio, respeitada rigorosamente a ordem cronológica de deferimento do credenciamento, em observância aos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

8.5. Para fins de formação da ordem de rodízio, será considerada a data do despacho administrativo que deferir o pedido de credenciamento após a análise completa da documentação e a publicação do respectivo ato.

8.6. A lista de Leiloeiros credenciados e sua respectiva ordem de convocação deverá ser mantida atualizada e divulgada no sítio eletrônico oficial e/ou na plataforma ComprasBR, assegurada a transparência do procedimento.

8.7. O Leiloeiro convocado será formalmente comunicado pela Administração e deverá manifestar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, salvo prazo diverso devidamente justificado pela Administração no ato convocatório, sua aceitação quanto à realização do leilão.

8.8. Na hipótese de:

I. recusa injustificada;

II. ausência de manifestação no prazo estabelecido;

III. impedimento ou impossibilidade de execução devidamente comprovada; Será convocado o próximo Leiloeiro da ordem de rodízio, ficando o primeiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

automaticamente reposicionado ao final da lista, sem prejuízo de eventual apuração administrativa quando cabível.

8.9. Concluída a execução do leilão para o qual foi designado, o Leiloeiro retornará automaticamente ao final da ordem de rodízio.

8.10. Recusas reiteradas, desídia na execução ou condutas que evidenciem desinteresse no cumprimento das demandas poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para eventual suspensão ou descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.11. Na hipótese de descredenciamento, renúncia ou impedimento definitivo de Leiloeiro, este será excluído da lista, promovendo-se a reordenação automática dos demais.

8.12. Os novos Leiloeiros credenciados durante a vigência do Chamamento Público serão incluídos ao final da lista de rodízio, respeitada a ordem cronológica de deferimento.

8.13. Em caso de empate na data e hora do credenciamento, a ordem será definida por sorteio público, devidamente registrado nos autos do processo.

8.14. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de convocação, condicionada à necessidade da Administração.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O Leiloeiro contratado será responsável por:

9.1. Antes do Leilão:

9.1.1. Levantamento físico, conferência e registro dos bens;

9.1.2. Apoio à administração municipal na triagem e movimentação dos bens;

9.1.3. Classificação, avaliação e elaboração dos lotes;

9.1.4. Produção de planilhas com descrição, valores estimados e imagens dos bens;

9.1.5. Elaboração e disponibilização de catálogos para visitação e catálogo oficial;

9.1.6. Ampliação da divulgação do leilão por meios eletrônicos e físicos, sem custos para a administração;

9.1.7. Disponibilizar representante(s) para acompanhar a comissão de leilões da contratante no período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem no almoxarifado de inservíveis do Município;

9.1.8. Disponibilizar catálogos pertinentes ao leilão os quais deverão estar disponíveis no site do leiloeiro oficial no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame, bem como fornecidos à Administração para permitir a publicação nos meios oficiais desta, mediante a aprovação da Comissão quanto à sua formatação. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial;

9.2. Durante o Leilão:

9.2.1. Realização de leilões na modalidade eletrônica, com acesso público;

9.2.2. Registro de lances e arremates em sistema próprio e seguro;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

9.2.3. Suporte técnico aos participantes e à Administração durante o certame.

9.3. Após o Leilão:

9.3.1. Emissão de relatórios com resultados do leilão;

9.3.2. Entrega da prestação de contas com valores arrecadados, lotes arrematados e não arrematados;

9.3.3. Encaminhamento de informações para eventual baixa patrimonial;

9.3.4. Recolhimento de valores devidos e repasse ao Município, quando aplicável.

10. OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE:

10.1. OBRIGAÇÕES CONTRATADA:

10.1.1. Os serviços deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes em conjunto com o Gestor do Contrato, até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a reunião de prestação de contas entre o Contratado e o Contratante.

10.1.2. Organizar e realizar os Leilões dos bens bens móveis e imóveis na data, local e horário previamente definidos;

10.1.3. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de mão-de-obra necessária ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios;

10.1.4. Organizar a visitação dos bens disponibilizados para Leilão que poderão estar disponíveis em mais de um local no Município de Diadema;

10.1.5. Conduzir o Leilão público com dinamismo, respeitando os princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade;

10.1.6. Envidar esforços no sentido de promover a venda de todos os bens;

10.1.7. Adotar efetivas providências para recebimento dos valores referentes aos bens arrematados;

10.1.8. Atender prontamente às recomendações regulares da fiscalização;

10.1.9. Zelar pelos interesses da Administração Pública relativamente ao objeto do Contrato;

10.1.10. Adotar todas as providências e suprir todos os demais custos necessários à regularidade e boa condução dos leilões que presidir;

10.1.11. Orientar o Contratante no agrupamento dos bens disponíveis para Leilão;

10.1.12. Colaborar na avaliação do preço mínimo dos bens a serem leiloados, respeitando a avaliação mínima atribuída pelo Contratante, através de Laudo de Avaliação, caso seja necessário;

10.1.13. Relatar ao Contratante, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.14. Responsabilizar-se pelas despesas, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários, tais como indenizações, férias, seguro de acidente de trabalho, enfermidade, repouso semanal, FGTS e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

contribuições para a previdência social decorrentes das relações que ajustar com empregados, prepostos, se eventualmente utilizados, na prestação dos serviços em tela, ou decorrentes de danos de qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária do Contratante, aos quais assegurar-se-á o direito de regresso contra o Contratado, em vindo a ser solidariamente responsabilizado;

10.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.17. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.2.1. Quando da necessidade da realização de leilão, o Município divulgará edital de licitação, contendo todas as especificações e quantidades de materiais a serem leiloados;

10.2.2. O Serviço do Leiloeiro Público será solicitado expressamente pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, quantas vezes forem necessárias, durante a vigência do Contrato oriundo da presente licitação, convocando o leiloeiro para participação de reunião, na qual serão definidas as estratégias, local, data e demais necessidades pertinentes à sua realização;

10.2.3. Detectada nova necessidade de alienação de bens, durante o período de vigência contratual, as fases se repetirão;

10.2.4. Caberá ao contratante exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta aceita;

10.2.5. Proporcionar ao Contratado o acesso às informações e documentos necessários à execução dos serviços;

10.2.6. Fornecer a relação discriminada dos bens a serem leiloados;

10.2.7. Elaborar e divulgar em meio oficial, o Edital do Leilão e respectivo resultado;

10.2.8. Acompanhar todas as etapas do Leilão;

10.2.9. Receber e conferir a Prestação de Contas apresentada pelo Contratado;

10.2.10. Proceder a entrega dos bens aos Arrematantes-Compradores;

10.2.11. Disponibilizar os documentos necessários à transferência da propriedade, no caso de veículos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

10.2.12. Notificar ao DETRAN acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;

10.2.13. Supervisionar a prestação dos serviços, verificando se todas as obrigações estão sendo cumpridas, bem como comunicar através de ofício, a Junta Comercial do Estado de São Paulo quando da constatação de eventual irregularidade cometida pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual que implique em aplicação de penalidade, a cargo daquele Órgão.

11. DO PREPOSTO DO CONTRATADO:

11.1. O Leiloeiro Público Oficial deverá exercer pessoal e privativamente suas funções, podendo delegá-las a seu Preposto somente por ocasião de moléstia ou impedimento ocasional, neste caso, o leiloeiro deverá informar o contrato por escrito;

11.2. O Preposto indicado pelo Leiloeiro Público Oficial prestará as mesmas provas de habilitação exigidas no art. 2º do Decreto nº 21.981/1932, sendo considerado mandatário legal do Contratado para efeito de substituí-lo e de praticar, sob sua responsabilidade os atos que lhe forem inerentes, de acordo com o que preceitua o art. 12 da norma supracitada;

11.3. Quando o leiloeiro não tiver preposto habilitado, poderá, nos leilões já anunciados, ser substituído por outro Leiloeiro de sua escolha, mediante prévia comunicação à Junta Comercial, ou adiar os respectivos pregões, se, em qualquer dos casos, nisso convier o contratante por declaração escrita, que será conservada pelo leiloeiro no seu próprio arquivo.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados para essa função;

12.2. O representante do Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

13.1. A medição se dará por meio da prestação de contas do Leiloeiro, contendo:

13.1.1. Relação dos bens leiloados;

13.1.2. Valor de avaliação e valor de arremate;

13.1.3. Comissões aplicadas;

13.1.4. Valores repassados ao Município;

13.1.5. Relatórios de acompanhamento de cada leilão.

13.1.6. Os relatórios deverão ser validados pela área responsável do Município, que atestará a conformidade dos serviços.

13.2. O Leiloeiro Oficial será remunerado exclusivamente por comissão de até 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, paga



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

diretamente pelos arrematantes, sendo vedada a cobrança de quaisquer taxas ou custos operacionais adicionais à Administração Pública.

13.3. O contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores;

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

13.5. A comissão do Leiloeiro Oficial será de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem arrematado, paga exclusivamente pelo arrematante, nos termos do Decreto nº 21.981/1932.

13.6. A Administração Pública não responderá pelo pagamento da comissão do leiloeiro, nem por eventuais inadimplementos por parte dos arrematantes.

14. ESTIMATIVA DO VALOR:

14.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer sem qualquer ônus ao Município, sendo a remuneração do Leiloeiro decorrente de comissão paga diretamente pelos arrematantes, conforme legislação vigente.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Não há impacto orçamentário, considerando que a remuneração do contratado será custeada pelos arrematantes.

16. GARANTIA:

16.1. Conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida prestação de garantia para a contratação decorrente deste Termo de Referência, tendo em vista que o objeto trata-se de credenciamento de leiloeiro oficial, cuja natureza da contratação envolve remuneração indireta por meio de percentual sobre o valor da arrematação, sem repasse de recursos públicos diretos por parte da Administração.

16.2. A ausência de exigência de garantia não exime o contratado de sua responsabilidade integral pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como pela reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, conforme o disposto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

17. GESTÃO CONTRATUAL GESTOR:

Adriano Rodrigues Gonçalves

CARGO: Chefe de Divisão

PRONTUÁRIO: 122.291.

18. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

18.1. Para fins de credenciamento, os interessados deverão atender às condições de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange aos arts. 62 e seguintes, bem como aos requisitos específicos relacionados à atividade de leiloeiro oficial.

18.2. Qualificação Técnica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

18.2.1 Comprovação de experiência prévia na realização de leilões públicos ou privados, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem desempenho compatível com as atribuições previstas neste Termo de Referência.

19. DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES:

19.1. Na ocorrência de qualquer irregularidade cometida pelo leiloeiro no exercício de sua função no cumprimento do Contrato, bem como qualquer desrespeito às condições nele estabelecidas, a Administração comunicará a ocorrência por ofício à Junta Comercial do Estado de São Paulo, a quem compete suspender, destituir ou multar os leiloeiros, nos termos do Capítulo II do Decreto Federal nº 21.981/32, sem prejuízo de rescisão do ajuste, nos seguintes termos:

19.1.1. A rescisão do ajuste será determinada em função dos motivos ensejadores abaixo descritos:

19.1.1.1. Por ato unilateral da CONTRATANTE, quando ocorrer:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- c) Atraso injustificado na execução dos serviços;
- d) Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;
- f) Descumprimento o disposto no XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- g) Violação dos dispositivos legais que tratam das atividades de leiloeiro, notadamente o Decreto 21.981 de 12/10/32, alterado pelo Decreto 22.427 de 01/02/33, ou de contratos administrativos notadamente a Lei nº 14.133/21;
- h) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, a de seus superiores;
- i) Suspensão do Leiloeiro pela respectiva Junta Comercial, conforme art. 42 da Instrução Normativa nº 17/2013 do DREI, do Departamento de Registro Empresarial e Integração, da Presidência da República;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- k) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

19.1.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, reduzida a termo no Processo Administrativo;

19.1.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

19.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

19.3. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

20.1. O credenciamento permanecerá vigente pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, contados da publicação do resultado do Chamamento Público, período durante o qual será permitido o ingresso de novos interessados, desde que atendidos os requisitos do Edital, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

20.2. Durante a vigência do credenciamento, os leiloeiros credenciados poderão ser convocados, conforme a necessidade da Administração e observada a ordem de rodízio.

20.3. Os instrumentos contratuais decorrentes do credenciamento terão vigência vinculada à execução de cada leilão.

21. DOS ANEXOS:

21.1. Integram o presente Termo de Referência, como partes indissociáveis, ao Chamamento Público, os seguintes anexos:

Anexo I - Declaração de Infraestrutura;

Anexo II - Pedido de Credenciamento;

Anexo III - Termo de Compromisso.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de _____

Representante legal do Contratante

Credenciante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA -

Declaração de Infraestrutura

O(a) Senhor(a) _____, Leiloeiro(a) Oficial, na forma do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, da Instrução Normativa DREI nº 113/2010 (ou norma que a substitua), da Resolução CNJ nº 236/2016 e da Lei nº 14.133/2021, devidamente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o nº _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, com endereço profissional à _____, DECLARA, para fins de participação no procedimento de credenciamento, que possui infraestrutura técnica, operacional e de pessoal plenamente adequada à execução dos serviços de leiloeiro oficial, conforme as exigências estabelecidas no Termo de Referência, comprometendo-se a disponibilizar, no mínimo, as seguintes condições:

a) Plataforma eletrônica (site próprio) que possibilite a divulgação e a realização de leilões eletrônicos, com registro de lances on-line em tempo real, venda direta quando autorizada, bem como a visualização de fotos, descrições detalhadas dos bens, editais, condições de venda, contatos e demais informações necessárias à transparência do certame;

b) Sistema informatizado que permita o recebimento, registro e a inserção de ofertas prévias encaminhadas por meio eletrônico, contendo, no mínimo, identificação completa do ofertante (nome/razão social, CPF/CNPJ, RG, endereço e telefone);

c) Mecanismo de controle de lances, que assegure a aceitação apenas de ofertas em valor superior ao último lance válido, observados os incrementos mínimos previamente fixados;

d) Equipe técnica capacitada para suporte operacional, atendimento aos licitantes, administração da plataforma eletrônica e apoio à condução dos leilões;

e) Recursos tecnológicos e de segurança da informação suficientes para garantir a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade dos atos praticados durante os leilões.

Declara, ainda, que todas as informações ora prestadas são verdadeiras e que atenderá integralmente às condições previstas no Edital de Chamamento Público e no Termo de Referência.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Cidade de _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA -

Pedido de Credenciamento

O(a) Senhor(a) _____, Leiloeiro(a) Oficial, devidamente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP, sob o nº _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, com endereço profissional à _____, vem, por meio deste, manifestar formalmente seu interesse em se credenciar para a prestação de serviços de leiloeiro oficial junto ao Município de Diadema, nos termos do Edital de Chamamento Público e do respectivo Termo de Referência.

Declara, para todos os fins, que:

- I. Exerce regularmente a atividade de Leiloeiro(a) Oficial, nos termos do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, e demais normas aplicáveis;
- II. Está ciente e concorda integralmente com todas as condições, exigências, obrigações e responsabilidades estabelecidas no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência e em seus anexos;
- III. Possui capacidade técnica, operacional e infraestrutura adequada para a execução dos serviços de preparação, organização, condução e execução de leilões, inclusive na modalidade eletrônica, conforme previsto no Termo de Referência;
- IV. Compromete-se a executar os serviços sem qualquer ônus financeiro para o Município, ciente de que sua remuneração decorrerá exclusivamente da comissão paga pelos arrematantes, nos percentuais e limites previstos na legislação vigente;
- V. Declara que apresentará toda a documentação exigida para fins de habilitação, assumindo inteira responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados;
- VI. Declara que não incorre em quaisquer das hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como que mantém todas as condições de habilitação exigidas para o credenciamento.

Por fim, requer o deferimento do presente pedido de credenciamento, comprometendo-se a cumprir fielmente todas as disposições legais, editalícias e contratuais que venham a reger a relação com a Administração Pública.

Termos em que,

Pede deferimento.

Cidade de _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA -

Termo de Compromisso

O(a) Senhor(a) _____, Leiloeiro(a) Oficial, devidamente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP sob o nº _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, com endereço profissional à _____, doravante denominado(a) **LEILOEIRO(A)**, vem, por meio do presente instrumento, firmar **TERMO DE COMPROMISSO** perante o Município de Diadema, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO COMPROMISSO:

1.1. O presente Termo tem por objeto o compromisso formal do(a) **LEILOEIRO(A)** em cumprir integralmente todas as disposições constantes no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência e de seus anexos, bem como da legislação aplicável à atividade de leiloeiro oficial.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

2.1. O(a) **LEILOEIRO(A)** compromete-se a executar os serviços de preparação, organização, condução e realização de leilões públicos, preferencialmente na modalidade eletrônica, em estrita observância:

- I. ao Decreto nº 21.981/1932 e alterações;
- II. ao Código de Processo Civil, especialmente aos arts. 879 e seguintes;
- III. à Resolução CNJ nº 236/2016, quando aplicável;
- IV. à Lei nº 14.133/2021;
- V. ao Edital de Chamamento Público e ao Termo de Referência.

2.2. Compromete-se, ainda, a:

- a) Manter, durante toda a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação, regularidade profissional e infraestrutura exigidas;
- b) Executar os serviços sem qualquer ônus financeiro para o Município, ciente de que sua remuneração decorrerá exclusivamente da comissão paga pelos arrematantes, nos limites legais;
- c) Responder integralmente por todos os atos praticados no exercício da atividade, inclusive por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros;
- d) Atender às determinações do gestor e da fiscalização do contrato, prestando todas as informações e relatórios exigidos;
- e) Respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e segurança jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense, nº 41 - 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

3.1. O(a) LEILOEIRO(A) declara estar ciente de que o descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das medidas previstas no Decreto nº 21.981/1932 e da comunicação à Junta Comercial do Estado de São Paulo.

3.2. Declara, ainda, ciência de que o credenciamento poderá ser suspenso ou rescindido, nos termos previstos no Edital, no Termo de Referência e na legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1. O presente Termo de Compromisso passa a produzir efeitos a partir de sua assinatura, permanecendo válido enquanto perdurar o credenciamento do(a) LEILOEIRO(A).

4.2. O(a) signatário(a) declara que leu, compreendeu e aceita integralmente todas as condições estabelecidas neste Termo, assumindo-as de forma irrevogável.

E, por estar de pleno acordo, firma o presente Termo de Compromisso.

Cidade de _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____