



**ASTORGA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO**  
**Nº001/2024**  
**CHAMAMENTO PUBLICO**  
**LEI 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ASTORGA – PR

**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL

**VALOR MÁXIMO DE COMISSÃO:** R\$ 5% (CINCO POR CENTO) do valor de alienação dos bens móveis a serem leiloados, pagos pela arrematante.

**ENTREGA DOS ENVELOPES DE CREDENCIAMENTO:**

- Protocolo à partir das 8:00 (oito horas) do dia 29 de Julho de 2024, no setor de protocolos da Prefeitura do Município de Astorga-PR.
- A documentação será recebida em horário de expediente ao público (horário de Brasília/DF), de segunda a sexta-feira no setor de Protocolos da Prefeitura do Município de Astorga –PR.

**ESCLARECIMENTOS**

- Através do telefone/fac símile (44) 3234-8744, e-mail: [albertini@astorga.pr.gov.br](mailto:albertini@astorga.pr.gov.br) e na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, 48 - Centro – Astorga – PR – Setor de licitações.

**REFERENCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília-DF.

**A ANÁLISE DOS CREDENCIAMENTOS** ocorrerá trimestralmente nas seguintes datas 01/08/2024, 04/11/2024, 03/02/2025 e 05/05/2025, das 15h:00min às 17h:00min, com as solicitações de Credenciamentos protocolados até as respectivas datas.

**OBJETO** - CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL.

RECEBIMENTO DOS CREDENCIAMENTOS

**Data de início do credenciamento:** à partir de 29 de Julho de 2024.

**Prazo de vigência do Edital:** 12 (doze) meses

**Horário:** das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

**Local:** Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Astorga.

## 1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

1.1. O presente edital tem como objeto o CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, tornando público que o Município de ASTORGA - PR estará recebendo, a partir do dia 29 de Julho de 2024, no horário de 08h:00min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min, as solicitações de credenciamento pelos interessados.

1.2. O credenciamento estará disponível a qualquer tempo, pelo período de 12 (doze) meses, respeitando os prazos de abertura do processo.

1.3. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.4. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.5 Em conformidade com o art. 79, Parágrafo Único, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério a ser utilizado para este edital será o de rodízio por ordem de credenciamento.

1.6. Dado a data de início de credenciamento, os interessados deverão apresentar a documentação quanto as condições de habilitação junto ao Setor de Protocolo e quando da entrega, serão realizados protocolos com data e horário da respectiva entrega, o que será obedecido e respeitado quanto ao sistema de rodízio.

1.7. Em casos onde a interessada apresentar documentos que não sejam pertinentes, ou estejam em desacordo ao exigido, este não será considerado como válido – esta estará desclassificada, podendo a qualquer tempo protocolar novo pedido com a juntada de nova documentação, respeitando assim a nova classificação.

1.8. A forma de execução dos serviços, obrigações e descrições estão previstas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas e pessoas físicas, habilitadas, com idoneidade, regularidade fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município de ASTORGA-PR, através de sua Secretaria Municipal de Administração.

2.2. O credenciamento dos interessados está condicionado à aceitabilidade dos mesmos pela Agente de Contratação juntamente com equipe de apoio, através de Parecer ou Ata, pois são estes que analisarão os documentos apresentados.

2.3. Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.

2.4. Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Astorga/PR.

2.5. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em forma de cópias e em caso de dúvidas quanto a veracidade das informações apresentadas a Agente de Contratação deverá promover diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo conforme entendimento do TCU – *Acórdão 2.036/2022. Plenário*.

2.6. Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pela Agente de Contratação para efeito de comprovação de sua autenticidade.

2.7. Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 03 (três) meses da data da entrega da Solicitação de Credenciamento.

2.8. Não serão aceitos documentos entregues fora do local, dias e horários estabelecidos neste Edital.

2.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

2.10. Não poderão disputar esta licitação:

- aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- aquele que mantenha 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 que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

- empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

- pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

- agente público do órgão ou entidade licitante;

- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

### **3. DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

#### **3.1. PARA PESSOA JURÍDICA:**

##### **3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b";
- d) decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Documentos dos sócios – RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

##### **3.1.2. REGULARIDADE FISCAL**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

3.1.3 - A licitante que for isenta de inscrição como contribuinte ou isenta de pagamento de tributos deverá, para comprovar sua regularidade fiscal, entregar documento oficial expedido pela autoridade fazendária respectiva que confirme tal situação.

#### **3.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

#### **3.1.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica.

*a.1) O atestado apresentado, deverá ser compatível com o objeto de credenciamento pretendido;*

b) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na JUCEPAR

c) Comprovar vínculo do leiloeiro com a empresa, através de contrato social, contrato de prestação de serviço, carteira de trabalho, ou qualquer outro documento que comprove.

3.1.5.2. O Atestado de Capacidade técnica mencionado na alínea “a” deverá ser em nome da pessoa jurídica;

#### **3.1.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

a) Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

c) Declaração de Grau de Parentesco;

d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

e) Pedido de credenciamento;

### **3.2. PARA PESSOA FÍSICA:**

#### **3.2.1. HABILITAÇÃO FÍSICA**

a) Documentos pessoais: RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

#### **3.2.2. REGULARIDADE FISCAL**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Física (CPF);

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

- c) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

### **3.2.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica.

*a.1) O atestado apresentado, deverá ser compatível com o objeto de credenciamento pretendido;*

- b) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na Junta Comercial do Paraná – JUCEPAR

### **3.2.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

- a) Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- c) Declaração de Grau de Parentesco;
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e) Pedido de credenciamento;

### **3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

- a) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- b) Os documentos relacionados deverão ser apresentados em cópias juntamente com os originais para serem autenticados por servidor público do Departamento de Licitação ou devidamente autenticados pelo Cartório competente.
- c) Não será credenciado o prestador de serviços que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.
- d) Na entrega da documentação, caso ela tenha sido enviada pelos Correios, não será considerada a data da postagem, mas sim a data do recebimento por servidor do Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de ASTORGA-PR.

3.4. A Administração Pública não se responsabiliza por documentos postados via correios, transportadoras ou afins.



#### 4. ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

4.1. Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados entregarão, mediante protocolo, envelope contendo toda a documentação de habilitação prevista no Item 3, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de ASTORGA-PR, e deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE : CREDENCIAMENTO**

MUNICÍPIO DE ASTORGA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2024

CREDENCIAMENTO Nº 001/2024 – CHAMAMENTO PÚBLICO

NOME/RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

CPF/CNPJ/MF:

4.2. A Agente de Contratação não se responsabiliza por documentos encaminhados via correios, transportadora, ou afins.

**4.3. A análise dos Credenciamentos ocorrerá trimestralmente nas seguintes datas 01/08/2024, 04/11/2024, 03/02/2025 e 05/05/2025, das 15h:00min às 17h:00min, com as solicitações de Credenciamentos protocolados até as respectivas datas.**

**4.3.1. Não havendo expediente na data supracitada, a data da análise estará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.**

4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das dúvidas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

4.5. Encerrada a etapa de análise do credenciamento, a Agente de contratação verificará se os licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- e) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE - PR

**4.5.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)**

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

4.6.1. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

4.7. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital.

4.8. Em casos onde a interessada apresentar documentos que não sejam pertinentes, ou estejam em desacordo ao exigido, estes não serão considerados como válidos e a empresa será desclassificada, podendo a qualquer tempo protocolar novo pedido com a juntada de nova documentação, respeitando assim a nova classificação.

4.9. Encerrada as análises, a Agente de Contratação lavrará ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada por ela, Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

## 5. DOS RECURSOS

5.1. O interessado não habilitado, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão da Agente de Contratação.

5.2. A Agente de Contratação comunicará a decisão por publicação no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp).

5.3. O recurso deverá ser feito por escrito, assinado, dirigido à Agente de Contratação e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Astorga - PR, situada à Av. Dr. José Soares de Azevedo, nº 48, Centro, Astorga – PR ou pelo e-mail [albertini@astorga.pr.gov.br](mailto:albertini@astorga.pr.gov.br).

5.4. O recurso não terá efeito suspensivo.

5.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, não protocolados conforme item 5.3, e ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. Após a análise documental, a Agente de Contratação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

6.2. O processo de análise e o resultado final serão homologados pela Prefeita Municipal.

6.3. Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e publicação no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp).

6.4. A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico <https://astorga.pr.gov.br> e publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp).

## 7. DAS HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO

7.1. A Prefeitura Municipal de Astorga – PR poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

7.2. Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 05 (cinco) dias serão descredenciados.

7.3. O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 05 (cinco) dias uteis.



7.4. Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5. Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão de Licitação, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal de Administração para tomada de decisão.

7.6. Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Administração poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

## 8. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, até 05(cinco) dias, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Agente de Contratação, entregues pessoalmente no Departamento de Licitações, situado à Av. Dr. José Soares de Azevedo, nº 48, Centro, Astorga – PR, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, ou pelo e-mail [albertini@astorga.pr.gov.br](mailto:albertini@astorga.pr.gov.br)

8.2. Caberá à Agente de Contratação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.3. As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

## 9. DA FORMALIZAÇÃO

9.1. A licitante, quando convocada pelo Município, terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para aceite do trabalho, sob pena de ser excluída do processo.

9.2. O conteúdo do presente edital, dos anexos e especificações que o acompanham, fará parte integrante do processo de Inexigibilidade, bem como do contrato, independentemente de transcrição.

## 10. DA FORMA DE SELEÇÃO DOS CONTRATADOS

10.1. Concluída a etapa de habilitação, a classificação dos credenciados dar-se-á por ordem de protocolo.

10.2. A convocação dos credenciados será em sistema de rodízio, onde seguindo a classificação haverá rodízio referente aos processos elaborados.

10.3. O credenciado que não atender a solicitação, será colocada no final da lista, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e será chamado o credenciado seguinte, e assim por diante.

10.4. As contratações oriundas deste credenciamento dar-se-ão por INEXIGIBILIDADE, conforme dispõe o Art. 74, IV da Lei 14.133/2021

## 11. DA TAXA DE COMISSÃO E FORMA DE PAGAMENTO

11.1 Fica definido que o Leiloeiro Oficial, quando efetivamente contratado, receberá dos arrematantes a porcentagem de 5 (cinco por cento) sobre o montante arrecadado no Leilão como taxa de comissão, conforme dispõe o Art. 6º, §1º do Decreto 11461/2023 – que regulamenta os procedimentos por modalidade Leilão, assim como nos termos do art. 24 do Decreto nº. 21.981/32,

bem como na Instrução Normativa DREI nº. 72/19.

11.2. A Prefeitura Municipal de Astorga - PR ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

11.3 É expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à taxa de comissão nos termos do art. 6, §2º, da Lei nº. 11461/2023.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Não há previsão de recursos orçamentários para o presente processo de credenciamento, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão dos leiloeiros, conforme previsto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº. 21.981/32 e Art. 6º §1º e §2º do Decreto Federal nº11461/2023, arcada pelo arrematante.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

13.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

13.2. Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

13.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

13.4. Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

13.5. Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

13.6. Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada parcela;

13.7. Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no contrato.

13.8. A Prefeitura Municipal de Astorga – PR, através de cada Secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021.

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

14.1. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente

14.2. A Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a

divulgação do processo.

14.3. Divulgar o leilão por meio de endereço eletrônico na internet e distribuir material publicitário impresso sobre o evento, cujas custas de elaboração e reprodução ficarão a cargo da licitante (exemplo: folheto, cartilha, catálogo, livrete, dentre outros inerentes aos serviços de publicidade);

14.4. elaborar os avisos de leilão, para publicação em jornal de grande circulação a nível local e estadual, pelo menos 03 (três) vezes, devendo o último aviso discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e local para visitação e exame, correndo as despesas pelo licitante/leiloeiro;

14.5. Elaborar Termo de Referencia a ser publicado juntamente com o Aviso do Edital de Licitação na modalidade Leilão pelo Município no Diário Oficial do Município;

14.6. Os serviços a serem prestados pelo Leiloeiro Oficial abrangem a análise organização, valoração dos bens, que deverá ser ratificada pela Comissão de Alienação, divulgação e realização de leilões de bens móveis de propriedade deste Município, considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos, recuperação antieconômica, e alguns remanescentes de leilões anteriores.

14.7. O Leiloeiro Oficial deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado;

14.8. O Leiloeiro Oficial deverá entregar à Comissão de Alienação deste Município, Ata de Leilão em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da sessão pública do certame, contento, dentre outras as seguintes informações:

a) nome completo/razão social, CPF/CNPJ e nº. de identidade, endereço e telefone do arrematante vencedor;

b) valor do lance vencedor ofertado;

c) demais fatos relevantes ocorridos no Leilão, inclusive a não ocorrência de lance para determinado bem, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não arrematados;

14.9. A contratada deverá prestar orientações e esclarecimentos gerais quando da fiscalização por meio da Comissão de Alienação.

14.10. A Contratada é obrigada a cumprir os atos constante na legislação específica deleiloeiro.

14.11. A contratada deverá solicitar documentos credenciais dos participantes sendo:

Para Pessoa Jurídica:

Contrato Social;

Ficha de Cadastro, contendo e-mail, telefone;

Para Pessoa Física:

Cópia RG e CPF;

Ficha de Cadastro, contendo e-mail, telefone e endereço;

14.12. O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como materiais e equipamentos necessários à

execução das atividades relativas à contratação.

14.13. A contratada é responsável pelo seu deslocamento, refeições, acomodações, caso seja necessário permanência no município de Astorga - PR.

14.14. A contratada é responsável pelo acompanhamento dos interessados à vistoria dos bens.

14.15. A contratada é obrigada a realizar os serviços conforme o acordado neste Termo de Referência estabelecido pela CONTRATANTE;

14.16. A contratada é obrigada a responsabilizar-se integralmente pela qualidade do serviço fornecido, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

14.17. A contratada deverá designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante fornecimento dos serviços contratados;

14.18. A contratada é obrigada a responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

14.19. A contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente e também será responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

14.20. A contratada é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

14.21. A contratada é obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

## **15. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

15.1. Os fornecedores deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento dos serviços, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

15.2. Na hipótese de a contratação decorrente deste procedimento licitatório vir a se tornar elegível para financiamento do Banco Mundial, no âmbito do PROREDES-BIRD, deverão ser atendidas, além da legislação nacional, as regras específicas do Banco para prevenir e combater fraudes e corrupção que possam ocorrer no contexto do uso de recursos do Empréstimo durante a preparação e execução dos projetos financiados pelo Banco, ficando estabelecido que:

15.2.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

15.2.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer

vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, pelo BIRD, mediante adiantamento ou reembolso, este Banco imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

15.4. Considerando os propósitos destas cláusulas, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, pelo BIRD, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## **16. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. A fiscalização do Credenciamento será atribuição da servidora, Mércia Nunes Monteiro, conforme Portaria 621/2024.

## **17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;

17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.2.4. deixar de apresentar amostra;



- 17.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 17.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 17.1.3.1. 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;
- 17.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 17.1.5. fraudar a licitação
- 17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 17.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 17.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 17.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 17.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 17.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 17.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 17.2.1. advertência;
  - 17.2.2. multa;
  - 17.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 17.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 17.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 17.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 17.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 17.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **02 (dois)** úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1., 17.1.2. e 17.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 17.4.2. Para as infrações previstas nos itens 17.1.4., 17.1.5., 17.1.6., 17.1.7. e 17.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1., 17.1.2. e 17.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4., 17.1.5., 17.1.6., 17.1.7. e 17.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2. e 17.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

17.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento.

18.2. Serão aceitos credenciamento a qualquer momento, enquanto vigente o edital.

18.3. O edital e seus anexos poderão ser examinados e retirados no Departamento de Licitação no endereço constante deste edital.

18.4. O credenciado deverá comunicar formalmente ao Município eventual impossibilidade temporária de prestar os serviços constantes do objeto deste edital, mediante justificativa, sendo proibida a subcontratação.

18.5. Qualquer usuário poderá denunciar eventual irregularidade na prestação dos serviços e/ou no faturamento.

18.6. O credenciado poderá se descredenciar, em qualquer tempo, mediante notificação a

administração pública.

18.7. Fica o foro da Comarca de Astorga - PR, eleito para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes

Astorga, 26 de Junho de 2024.

**ADRIANA ANTONIETA BRANDOLIM**  
*DIRETORA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO*

## **ANEXOS DO EDITAL**

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CREDENCIAMENTO  
PARA CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O presente processo visa o credenciamento para a contratação de Leiloeiro Público Oficial, tendo em vista a necessidade da realização de leilão para alienação de bens permanentes inservíveis, tais como, automóveis, equipamentos e outros que não estão mais em condições de uso, haja vista a constante manutenção e/ou desgaste temporal.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1. Justificativa para a venda dos bens**

A Administração Pública adquire bens móveis permanentes que são utilizados no desenvolvimento de suas atividades, bem como na prestação de serviços públicos à população, no entanto com o passar do tempo, esses bens deixam de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se inservíveis (denominação genérica atribuída aos bens caracterizados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis), além de ocupar espaço nas dependências municipais e acabar perdendo cada vez mais sua utilidade e seu valor por não mais atenderem a finalidade para qual foram adquiridos.

Assim, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio público, razão pela qual ocorre o desfazimento destes bens, que tem por objetivo principal captar recursos para a aquisição de novos bens permanentes, bem como se justifica pela redução de custos administrativos para manutenção dos mesmos no acervo patrimonial.

**2.2. Justificativa para a contratação de Leiloeiro Oficial**

A Lei de Licitações 14.133/2021 dispõe que a modalidade de licitação para alienação de bens é o leilão.

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - tratando-se de bens imóveis, inclusive os pertencentes às autarquias e às fundações, exigirá autorização legislativa e dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

(...)

A Lei Federal 13.144/2021 regulamenta o leilão e traz as possibilidades existentes de condutor do processo:

Art. 31 - O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

§ 1º Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

Logo, o responsável pela tramitação do processo licitatório por meio de leilão poderá ser leiloeiro oficial ou servidor designado pela autoridade competente, sendo que, conforme evidenciado a seguir, a escolha mais apropriada é a do Leiloeiro Oficial.

O Decreto Federal Decreto Nº 11.461, de 31 de Março de 2023 dispõe quanto a contratação de Leiloeiro Oficial, que algumas situações deverão ser observadas:

Art. 5º ...

§ 1º A opção por leiloeiro oficial deverá ser justificada, observados:

- I - a disponibilidade de recursos de pessoal da Administração para a realização do leilão;
- II - a complexidade dos serviços necessários para a preparação e a execução do leilão;
- III - a necessidade de conhecimentos específicos para a alienação;
- IV - o custo procedimental para a Administração; e
- V - a ampliação prevista da publicidade e da competitividade do leilão.

§ 2º Ao leiloeiro oficial poderão ser designadas tarefas como vistoria e avaliação de bens, loteamento, verificação de ônus e débitos, desembaraço de documentos, organização da visitação, atendimento integral aos interessados e arrematantes, entre outras.

§ 3º É vedado pagamento de comissão a servidor designado para atuar como leiloeiro.

Assim, justifica-se que a Administração Pública não detém de servidor capacitado para execução do leilão de bens móveis inservíveis, isto porque os servidores do quadro próprio de servidores municipais não detém de conhecimento quanto a valorização – ou desvalorização dos bens, e assim, necessitaria da contratação de um profissional qualificado para tanto.

Salientamos que foi efetuado leilão por servidor nomeado no início do ano e o aproveitamento foi baixo em relação às alienações, obtendo vários itens desertos e fracassados, entendemos que por meio de leiloeiro oficial essas dificuldades serão minimizadas.

No mesmo sentido, há a necessidade de ter conhecimentos específicos dos bens, ou seja, no caso de alienação de veículos automotores, o condutor do processo necessita ter conhecimento específico de veículos e ainda ter conhecimento específico sobre o manuseio e aplicação das leis que implicam sobre a rege do Leilão.

Sabe-se ainda que o responsável pela execução do leilão também é responsável por sua preparação.

É reconhecido que os pagamentos de comissões à servidores é vedada, no entanto ao Leiloeiro Oficial não há vedação.

O Leiloeiro Oficial é aquele profissional que é certificado junto a Junta Comercial para atuar nas negociações, de imóveis, bens móveis inservíveis, bens apreendidos, entre outros.

Normalmente possuem páginas de seus negócios e possuem uma equipe de fomento para realização de divulgação dos processos, uma vez que quanto mais interessados no negócio, maior a procura. Quanto maior a procura, maior a disputa. Quanto maior a disputa, maior valor agregado ao bem. Quanto maior valor agregado ao bem, maior sua comissão. Logo, quanto maior a venda, mais retorno a Administração Pública terá – é uma cadeia – todos ganham.

A Administração Pública realiza publicações nos Diários Oficiais Municipais, Portal da Transparência, no entanto com a contratação de Leiloeiro Oficial, este poderá ampliar a área de divulgação já que também passa a ser parte interessada - o pagamento de comissão ao Leiloeiro Oficial torna o processo ainda mais

atrativo a este.

Assim, conforme dispõe o §2º, ao leiloeiro oficial poderão ser designadas tarefas como vistoria e avaliação de bens, loteamento, verificação de ônus e débitos, desembaraço de documentos, organização da visitação, atendimento integral aos interessados e arrematantes, entre outras.

Logo, o profissional contratado poderá ser o responsável por todo o processo e assim sendo, a Administração Pública poderá utilizar-se dos recursos humano sem outros processos da organização.

Demonstrando assim, a economia junto a Administração, quanto a recursos financeiros de contratação de profissional especializado em vistoria e avaliação dos bens, quanto a recursos humanos quanto ao acompanhamento e cronograma quanto à visitação aos bens, esclarecimentos quanto ao documento convocatório e bens.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO:**

Caberá ao interessado, quando da contratação, todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão de forma eletrônica em site próprio, prestação de contas e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público.

ITEM	OBJETO	COMISSÃO DE VENDA PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	COMISSÃO DE VENDA PAGO PELO COMPRADOR
01	CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO	0%	5%

#### **3.1. NATUREZA DO OBJETO**

- ( X ) Serviço de terceiros - pessoa jurídica;
- ( X ) Serviço de terceiros - pessoa física;
- ( ) Material permanente;
- ( ) Material de consumo;

### **4. QUANTITATIVOS**

Estima-se que pelo menos 1 (um) profissional se interessará ao Credenciamento, não sendo limitado o número de interessados.

### **5. PRAZO DE VALIDADE**

O credenciamento ficará aberto por 12 (doze) meses, sendo que a qualquer tempo novos interessados poderão estar se credenciando.

### **6. PRORROGAÇÃO**

Não há prorrogação.

### **7. REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO**

A contratação deverá ser realizada após avaliação da capacidade jurídica, fiscal, econômico-financeiro, qualificação técnica e pessoal, sendo:

#### **7.1. PARA PESSOA JURÍDICA:**

- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) Documentos dos sócios – RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

- **REGULARIDADE FISCAL**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

- **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa.
- b) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na JUCEPAR
- c) Comprovar vínculo do leiloeiro com a empresa, através de contrato social, contrato de prestação de serviço, carteira de trabalho, ou qualquer outro documento que comprove.

#### **7.2. PARA PESSOA FÍSICA:**

- **HABILITAÇÃO FÍSICA**

- a) Documentos pessoais: RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

- **REGULARIDADE FISCAL**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Física (CPF);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos



Trabalhistas – CNDT;

- **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica.

a.1) O atestado apresentado, deverá ser compatível com o objeto de credenciamento pretendido;

b) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na Junta Comercial do Paraná – JUCEPAR

## **8. EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica – qualificação técnica – se faz necessária haja vista que o documento exigido visa à comprovação de que a empresa a ser contratada tem aptidão para fornecer o produto/prestar os serviços.

O documento exigido remete-se a uma carta de recomendação de um dos clientes da empresa a ser contratada, onde este declara estar satisfeito com os produtos ou serviços prestados.

À grosso modo, o Atestado de Capacidade Técnica serve para que o poder público tenha segurança na hora de fazer negócios com empresas privadas.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente.

O Contratado/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Editais, Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do processo.

a) Divulgar o leilão por meio de endereço eletrônico na internet e distribuir material publicitário impresso sobre o evento, cujas custas de elaboração e reprodução ficarão a cargo do licitante/leiloeiro (exemplo: folheto, cartilha, catálogo, livrete, dentre outros inerentes aos serviços de publicidade);

b) Elaborar os Editais e avisos de leilão, para publicação em jornal de grande circulação a nível local e estadual, pelo menos 03 (três) vezes, devendo o último aviso discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e local para visitação e exame, correndo as despesas pelo licitante/leiloeiro;

c) Elaborar Termo de Referencia a ser publicado juntamente com o Aviso do Edital de Licitação na modalidade Leilão pelo Município no Diário Oficial do Município;

d) Efetuar todas as ações necessárias para a alienação dos bens, desde o levantamento à entrega final dos mesmos.

Os serviços a serem prestados pelo Leiloeiro Oficial abrangem a análise, organização, valoração dos bens, que deverá ser ratificada pela Comissão de Avaliação, elaboração de editais e avisos, divulgação e realização de leilões de bens móveis de propriedade deste Município, considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos, recuperação antieconômica, e alguns remanescentes de leilões anteriores.

O Leiloeiro Oficial deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado;

O Leiloeiro Oficial deverá entregar às Agentes de Contratação deste Município, Ata de Leilão em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da sessão pública do certame, contendo, dentre outras as seguintes informações:

- a) nome completo/razão social, CPF/CNPJ e nº. de identidade, endereço e telefone do arrematante vencedor;
- b) valor do lance vencedor ofertado;
- c) demais fatos relevantes ocorridos no Leilão, inclusive a não ocorrência de lance para determinado bem, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não arrematados;

O contratado deverá prestar orientações e esclarecimentos gerais quando da fiscalização por meio das Agentes de Contratação.

O Contratado é obrigado a cumprir os atos constante na legislação específica de leiloeiro.

O contratado deverá solicitar documentos credenciais dos participantes sendo:

- **Para Pessoa Jurídica:**

- a) Contrato Social;
- b) Ficha de Cadastro, contendo e-mail, telefone;
- c) Cópia RG e CPF do representante legal.

- **Para Pessoa Física:**

- a) Cópia RG e CPF;
- b) Ficha de Cadastro, contendo e-mail, telefone e endereço.

O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

O contratado é responsável pelo seu deslocamento, refeições, acomodações, suas e de sua equipe, caso seja necessário permanência no município de Astorga-PR.

O contratado é responsável pelo acompanhamento dos interessados à vistoria dos bens.

O contratado é obrigado a realizar os serviços conforme o acordado neste Termo de Referência estabelecido pela CONTRATANTE.

O contratado é obrigado a responsabilizar-se integralmente pela qualidade do serviço fornecido, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

O contratado deverá designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante fornecimento dos serviços contratados.

O contratado é obrigado a responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

O contratado deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente e também será responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

O valor alcançado de arrematação será repassado a tesouraria da CONTRATANTE, em parcela única e em moeda corrente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do leilão, devendo o CONTRATADO apresentar, no mesmo prazo, prestação de contas detalhada.

Em hipótese nenhuma será a CONTRATANTE responsável pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos que o CONTRATADO tiver que despendar para recebê-la.

Os valores aceitos nos lances não poderão ser menores que o lance mínimo estabelecido para cada lote e bens, valores estes previamente aprovados pela CONTRATANTE.

#### **10. FISCAL DO PROCESSO**

A fiscal do processo será a servidora Mércia Nunes Monteiro, conforme Portaria 621/2024.

#### **11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

Não haverá pagamento, o processo em epígrafe visa apenas o credenciamento dos interessados em contratar para com a Administração Pública.

Quando da efetivação da contratação por meio de processo de Inexigibilidade e efetivação do Leilão, o Leiloeiro receberá diretamente do arrematante o correspondente a 5% do valor do bem arrematado.

#### **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO**

Haja vista não haver a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, há a necessidade de previsão de convocação em sistema de rodízio.

O sistema de rodízio será realizado por meio de ordem de protocolo, que dado a data de início de credenciamento, os interessados deverão apresentar a documentação quanto aos requisitos de habilitação junto ao Departamento de Protocolo e quando da entrega, serão realizados protocolos com data e horário da respectiva entrega, o que será obedecido e respeitado quanto ao sistema de rodízio.

#### **13. ESTIMATIVA DO VALOR DO CREDENCIAMENTO**

Tal contratação não gerará custos à Administração, haja vista tratar de registro de interessados.

#### **14. METODOLOGIA DE PESQUISA DE PREÇO**

A contratação de leiloeiros credenciados não gera qualquer custo à Administração, uma vez que os leiloeiros contratados são remunerados diretamente pelos arrematantes, por comissão, no valor de 5% do valor dos lotes respectivamente arrematados e quitados, conforme prevê o § 1º, do art. nº 6, do Decreto nº 11.461/2023:

#### **15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Não se aplica

#### **16. DA ENTREGA E TRANSFERÊNCIA DOS BENS LEILOADOS:**

Os procedimentos para transferência da propriedade do bem alienado somente serão autorizados após a efetivação do respectivo pagamento à CONTRATANTE pela CONTRATADA.

Toda a documentação relativa aos bens arrematados será emitida em nome do arrematante, não se admitindo, em hipótese alguma, interferência de terceiros.

As despesas com transferência dos bens arrematados correrão por conta dos arrematantes.

**17. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

As infrações e sanções administrativas serão tratadas conforme disposições em contrato e o disposto na lei 14133/2021.

Astorga, 14 de junho de 2024

**EMERSON FABIO PELOSI**  
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO II

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2024 - CHAMAMENTO PÚBLICO

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À Agente de Contratação/Equipe de Licitação do Município de ASTORGA-PR

Através desta carta a empresa XXXXX, vem solicitar o Credenciamento de Leiloeiro Público Oficial, junto a esta municipalidade, acatando todos as exigências de habilitação e especificações do Edital de CREDENCIAMENTO nº 001/2024 e do seu Anexo I - Termo de Referência.

Local, data.

---

EMPRESA –

CNPJ

RESPONSÁVEL

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaro, que a empresa (Razão social e CNPJ), cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data.

---

\_EMPRESA

- CNPJ

RESPONSÁVEL

---



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que ..... (nome da licitante), CNPJ nº ....., cumpre plenamente todos os requisitos e exigências de habilitação da licitação Município de Astorga, EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2024 - CHAMAMENTO PÚBLICO.

Declaro/amos também não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

Local, data.

---

EMPRESA

CNPJ

RESPONSÁVEL

---

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

EU, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em ----- - -----, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_. DECLARO ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

Não tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, assim como outros associados da empresa.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
EMPRESA - CNPJ

RESPONSÁVEL

OBS:

LINHA RETA:

1º GRAU: Pai, Mãe, Filho(a) do agente público ou companheiro do cônjuge/ vínculos atuais sogro(a) genro/nora madrasta/padrasto, enteado(a) do agente público.

2º GRAU: Avô(ó), Neto(a) do cônjuge ou companheiro do agente público 3º GRAU: Bisavô(ó),

Bisneto(a) ou cônjuge do agente público

LINHA COLATERAL:

2º GRAU: irmão(ã), tio(a), sobrinho(a) cunhado(a) do agente público

3º GRAU: tio(a) sobrinho(a) do cônjuge ou companheiro do agente público.

\*Deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, constante em Contrato Social. No caso de necessidade de ser assinado pelo procurador, deverá ser declarado o grau de parentesco do Contratado, ou seja, em nome dos sócios da empresa, que deverão estar no Contrato Social.