

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

ENTIDADE PROMOTORA	MUNICÍPIO DE CIANORTE
SOLICITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITO	MARCO ANTONIO FRANZATO

CHAMAMENTO PÚBLICO

OBJETO: Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para condução de leilões de bens móveis inservíveis e de bens imóveis do Município de Cianorte e da CAPSECI.

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O MUNICÍPIO DE CIANORTE, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Centro Cívico, nº100, inscrita no CNPJ sob n.º76.309.806/0001-28, representada neste ato pelo Prefeito, o Senhor Marco Antonio Franzato, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto na Lei n.º 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 31/2023 e demais legislações aplicáveis e suas alterações, realiza CHAMADA PÚBLICA PARA O **Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para condução de leilões de bens móveis inservíveis e de bens imóveis do Município de Cianorte e da CAPSECI.**

1.2. Os interessados deverão apresentar a documentação exigida com entrega da documentação dirigida à Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Patrimônio Público, localizado no Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, Centro Cívico Edno Guimarães, 100 – Cianorte-PR, no horário das 8:30h às 17:00h.

1.3. Os interessados, para atenderem as condições do presente Credenciamento, poderão ter acesso aos modelos no site da transparência (<https://www.cianorte.pr.gov.br/>) da Prefeitura de Cianorte, ou diretamente junto à Divisão de Patrimônio.

2. DO OBJETO E RAZÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os interessados deverão obrigatoriamente se credenciar para realização do item relacionado abaixo:

Item	Código	Un	Descrição
1	73271	un	Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para condução de leilões de bens móveis inservíveis e de bens imóveis

2.2. O Município de Cianorte e a CAPSECI possuem bens móveis incorporados aos respectivos patrimônios públicos que, ao longo do tempo, podem tornar-se ociosos, antieconômicos, obsoletos, inservíveis, irrecuperáveis, excedentes ou desnecessários às atividades administrativas.

2.3. A manutenção desses bens em depósitos, pátios e unidades municipais gera custos diretos e indiretos, ocupa espaços públicos, dificulta a gestão patrimonial, favorece deterioração, reduz o valor de mercado e pode gerar riscos ambientais ou sanitários, especialmente no caso de veículos, sucatas, pneus, baterias, óleos e componentes automotivos.

2.4. O Município de Cianorte e a CAPSECI também podem possuir imóveis dominicais ou imóveis que, após regular desafetação, deixem de atender a uma finalidade pública específica. Nesses casos, a manutenção do bem no patrimônio municipal pode representar subutilização patrimonial, custo de conservação, risco de ocupação irregular, necessidade de vigilância, perda de valor econômico ou incompatibilidade com o planejamento administrativo.

2.5. A alienação por leilão constitui mecanismo adequado para promover o desfazimento de bens móveis inservíveis e de imóveis municipais ou autárquicos passíveis de alienação, garantindo publicidade, competitividade, transparência, maximização do retorno econômico e observância do interesse público.

2.6. A necessidade administrativa consiste em dispor de leiloeiros oficiais previamente habilitados e aptos à condução de leilões quando houver bens autorizados para alienação.

2.7. No caso de imóveis do Município de Cianorte ou da CAPSECI, a necessidade de alienação deverá ser demonstrada em processo próprio, com indicação da finalidade pública da venda, avaliação prévia, autorização legislativa quando exigida, comprovação da natureza dominical, desafetação prévia quando necessária e, no caso da CAPSECI, autorização interna da entidade competente e análise das condições registrais, urbanísticas, ambientais, possessórias e tributárias do bem.

2.8. A participação da CAPSECI – Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Cianorte, autarquia municipal inscrita no CNPJ nº 80.909.245/0001-75, justifica-se por integrar a Administração Indireta do Município de Cianorte e por possuir patrimônio próprio passível de alienação, desde que cada demanda seja formalmente autorizada pela entidade e instruída em processo próprio.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

2.9. As demandas do Município de Cianorte e da CAPSECI deverão ser individualizadas quanto à titularidade dos bens, avaliação, autorização, gestor, fiscal, receitas de alienação, prestação de contas e atos de homologação, evitando-se confusão patrimonial ou administrativa entre os órgãos e entidades participantes.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORIGEM DOS RECURSOS

3.1. Considerando que a remuneração ordinária do leiloeiro será paga diretamente pelo arrematante, não há previsão de desembolso orçamentário direto pelo Município.

3.2. Eventuais despesas administrativas internas, publicações adicionais, avaliações, remoções ou providências correlatas que sejam assumidas pelo Município deverão ser previamente indicadas pela unidade competente, com demonstração da dotação orçamentária correspondente.

3.3. Os valores arrecadados com a alienação deverão observar a classificação orçamentária e contábil pertinente à receita de alienação de bens, conforme orientação da contabilidade municipal.

3.4. As receitas decorrentes da alienação de bens da CAPSECI deverão ser recolhidas e contabilizadas em favor da própria entidade, observadas as normas previdenciárias, contábeis e patrimoniais aplicáveis ao regime próprio de previdência social.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

4.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação ou contratação com a Administração pública, 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- 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.

4.2. A inscrição de interessados no credenciamento implica a aceitação integral e irrestrita de todas as condições estabelecidas no Decreto Municipal 31/2023 e neste Edital de credenciamento.

5. DAS DOCUMENTAÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

5.1. Requisitos jurídicos e profissionais:

a) Requerimento para credenciamento (modelo Anexo II);

b) Documento de Identidade do Leiloeiro Oficial ou outro documento oficial de identificação com foto e Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Matrícula regular como Leiloeiro Público Oficial perante a JUCEPAR;

d) Regularidade fiscal, trabalhista e cadastral, comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas — CPF;
- Inscrição municipal ou cadastro fiscal equivalente no Município de domicílio do leiloeiro, quando existente e aplicável à atividade profissional;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, abrangidas as contribuições previdenciárias;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos estaduais do domicílio do leiloeiro;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos municipais do domicílio do leiloeiro;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas — CNDT;
- Certidão de matrícula como Leiloeiro Público Oficial emitida pela JUCEPAR, expedida no máximo 30 (trinta) dias da apresentação da documentação.

e) Inexistência de sanção impeditiva, comprovada por declaração do interessado e por consulta, pela Administração, aos cadastros oficiais pertinentes, especialmente:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS;
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP, quando aplicável;
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade — CNIA/CNJ;
- Cadastros municipais ou estaduais de fornecedores impedidos, suspensos ou inidôneos, quando existentes;
- Consulta à JUCEPAR quanto à regularidade da matrícula e eventual suspensão, destituição ou impedimento profissional;
- Declaração de que o interessado não se enquadra nas vedações do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais impedimentos previstos no Edital;

f) Atendimento aos requisitos profissionais previstos no Decreto Federal nº 21.981/1932 e na Instrução Normativa DREI nº 52/2022, mediante comprovação ou declaração de que o interessado:

- É cidadão brasileiro;
- Encontra-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- Está regularmente matriculado como Leiloeiro Público Oficial perante a Junta Comercial competente;
- Exerce pessoalmente a função de leiloeiro, ressalvadas as hipóteses legais de atuação por preposto;
- Não exerce comércio, direta ou indiretamente, no próprio nome ou em nome alheio, salvo hipóteses admitidas pela regulamentação profissional;
- Não integra sociedade incompatível com o exercício da profissão de leiloeiro, ressalvadas as exceções legais;
- Não foi destituído da profissão de leiloeiro, salvo reabilitação legalmente admitida;
- Não está suspenso pela Junta Comercial competente;
- Possui idoneidade comprovada mediante apresentação de certidões cíveis e criminais expedidas pelas Justiças Federal e Estadual do domicílio do interessado, relativas ao período exigido pela regulamentação profissional;
- Compromete-se a observar as obrigações funcionais do leiloeiro, inclusive quanto à guarda de valores, prestação de contas, emissão de documentos, condução pública dos atos, publicidade, impessoalidade e responsabilidade pessoal pela execução dos leilões.

5.2. Requisitos técnicos e operacionais:

a) Declaração que possui infraestrutura (Anexo IV), compreendendo:

- Capacidade de realizar leilões presenciais, eletrônicos ou híbridos, conforme definido pela Administração;
- Plataforma eletrônica com ambiente seguro, registro de lances, identificação de usuários, rastreabilidade, emissão de relatórios e preservação das informações do certame;
- Equipe de apoio suficiente para atendimento ao público, vistoria, sessão de lances, registro documental e entrega de bens;
- Meios de divulgação compatíveis com a natureza dos bens e com o alcance pretendido;
- Capacidade de prestar contas documentalmente, com relatórios claros e auditáveis;
- Canal de atendimento aos interessados e arrematantes;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

- Atendimento às normas de proteção de dados pessoais;
- Capacidade de divulgar e conduzir leilões de imóveis com descrição adequada da matrícula, localização, área, confrontações, divisas, benfeitorias, ocupação, ônus, restrições e condições de pagamento;
- Capacidade de emitir relatório específico para alienação imobiliária, com informações necessárias à adjudicação, homologação e lavratura do instrumento de alienação.

5.3. Os documentos apresentados deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que a Comissão, se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos.

5.4. Todas as declarações prestadas no presente credenciamento devem ser assinadas pelo representante legal do credenciando ou por procurador legalmente constituído.

5.5. Não será causa de não credenciamento a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

5.6. Inexistindo data de validade nas certidões e/ou certificados exigidos para o credenciamento, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6. FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados poderão inscrever-se para o Edital de credenciamento, mediante aviso público no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no sítio eletrônico oficial do Município de Cianorte, e o extrato do Edital no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cianorte e em jornal diário de grande circulação local.

6.2. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor efetivo.

6.3. Na inscrição presencial ou enviada pelos Correios, o candidato deverá entregar os documentos autenticados ou apresentar originais para conferência.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1. Os interessados deverão protocolar os documentos na Divisão de Licitações, no horário das 8h30 às 17h00.

7.2. Após a realização do protocolo, o envelope com os documentos serão direcionados à **Comissão Especial de Credenciamento**. Os documentos deverão estar devidamente acondicionados em envelope fechado com as seguintes indicações:

CHAMAMENTO PÚBLICO n.º xx/2026
OBJETO: Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para condução de leilões de bens móveis inservíveis e de bens imóveis do Município de Cianorte e da CAPSECI.
INTERESSADO:
CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:
TELEFONE PARA CONTATO:
E-MAIL:

8. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

8.1. A seleção ocorrerá mediante credenciamento de todos os interessados que atenderem às exigências do Edital, credenciados em até 15 dias úteis após a publicação.

8.2. A documentação deverá ser apresentada conforme o **item 5** deste edital, e será analisada pela Comissão Especial de Credenciamento no prazo máximo de até 15 dias úteis, contados a partir do protocolo de entrega da documentação dirigida à Divisão de Licitação, prorrogável, se autorizado pela autoridade competente, por igual período por uma única vez.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

8.2.1. Decorridos os prazos para a análise, caso o julgamento do pedido de credenciamento não tenha sido concluído, a Comissão Especial de Credenciamento terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para decidir.

8.2.2. Caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado.

8.2.3. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no Edital de credenciamento, se habilitado, será credenciado, encontrando-se apto a ser contratado para executar o objeto quando convocado.

8.3. O resultado do credenciamento será publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cianorte e no sítio eletrônico oficial do Município de Cianorte, em prazo não superior a 5 (cinco) dias.

8.4. Durante a vigência do Edital de credenciamento, incluídas as suas republicações, o órgão ou entidade contratante, a seu critério, poderá convocar por ofício os credenciados para nova análise de documentação, quando serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do cadastramento para o credenciamento do interessado, sob pena de descredenciamento.

8.4.1. A partir da data em que for convocado para apresentar a documentação atualizada, o credenciado terá até 5 (cinco) dias úteis para enviá-la, na forma constante na referida convocação.

8.4.2. A análise da documentação deverá ser realizada em prazo igual ao do cadastramento para o credenciamento, cuja decisão está sujeita a recursos conforme disposto no **item 12** deste edital.

8.4.3. Os credenciados convocados para apresentar nova documentação participarão normalmente da distribuição das demandas, até o resultado da análise da nova documentação.

8.4.4. Do resultado da habilitação ao da publicação da lista de classificadas caberá recurso na forma § 2º do art. 94 do Decreto Municipal 31/2023.

8.4.5. Ao requerer a inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, a interessada fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências de documentação deste instrumento, bem como de sua capacitação profissional.

8.4.6. Caso alguma proponente apresente o envelope faltando algum documento, ou documento irregular, a comissão notificará o mesmo para suprir o(s) vício(s), e nesse caso, a data do protocolo original será desconsiderada, devendo a proponente protocolar novamente os documentos após supridas as falhas.

8.4.7. Às credenciadas, não será fornecido certificado, haja vista que essa função será suprida pela própria publicação da ordem de classificação publicada no portal da transparência de Cianorte.

8.4.8. A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pela secretaria demandante.

8.4.9. Caso, após a convocação para assinatura do contrato, a credenciada não assuma a vaga disponível, a mesma deverá justificar por ofício ou e-mail sua impossibilidade de atender o pedido, sendo convocada a próxima credenciada e assim sucessivamente.

8.4.10. É vedada a participação, direta ou indireta, de membros ou servidores do Município de Cianorte que tiveram qualquer relação com a fase inicial do processo, bem como seus parentes até o segundo grau, e ainda, àqueles indicados pela Lei Orgânica do Município de Cianorte/PR, em seu Art. 94, de que trata das pessoas vedadas de contratar com o município, a saber:

“LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE/PR – DAS PROIBIÇÕES

Art. 94 O prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, não poderão contratar com o Município, substituindo a proibição 06 (seis) meses após findas as respectivas funções.”

8.5. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS:

8.5.1. Para distribuição das demandas, será adotado sorteio público inicial e rodízio, aplicável às demandas do Município de Cianorte e da CAPSECI, salvo justificativa técnica formal para adoção de outro critério objetivo.

8.5.2. Os leiloeiros habilitados e que estejam cumprindo as condições de habilitação do credenciamento, serão convocados para sessão pública de sorteio destinado à elaboração do rol de credenciados, e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo sorteado para o primeiro lugar e assim sucessivamente. A sessão pública será realizada presencialmente pela Comissão Especial de Credenciamento de Leiloeiros em local a ser definido em data e horário também a ser definido, sendo todos os habilitados convocados com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis para acompanhamento.

8.5.3. Em virtude do interesse público, devidamente justificado, poderá a Comissão cancelar total ou parcialmente a sessão de sorteio ou mesmo a convocação geral de todos os credenciados, podendo haver novo sorteio ou a uma nova convocação geral de todos os credenciados, devendo ser enviado um novo comunicado aos habilitados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

8.5.4. O sorteio será randômico (aleatório) a ser realizado de forma não eletrônica e acontecerá independentemente da presença dos Leiloeiros, os quais estarão livres para participar de todas as etapas do evento, observadas a impessoalidade, a capacidade técnica do leiloeiro e a participação em certames anteriores, dando-se posterior publicidade dos leiloeiros sorteados.

8.5.5. Para o sorteio a Comissão terá à sua disposição 2 (duas) urnas, sendo o procedimento realizado da seguinte forma:

- Serão dispostas na urna nº. 1, tantas cédulas quantos forem os leiloeiros habilitados, cada qual com indicação de nome dos leiloeiros em disputa;
- Serão dispostas na urna de nº. 2, tantas cédulas quantos forem os leiloeiros habilitados, cada qual com a indicação de numeração do 1º (primeiro) até o último colocado;
- A Comissão então procederá ao sorteio, retirando da urna de nº. 1 o nome do leiloeiro e da urna de nº. 2 a cédula que indicará a ordem que o mesmo ocupará na lista dos interessados em disputa (rol de Credenciados);
- Em cada retirada para a definição da sequência, será mostrado e lido em voz alta o nome do leiloeiro credenciado sorteado a todos os presentes, sendo registrado em Ata pela Comissão;

8.5.6. Elaborada a lista dos credenciados, conforme a ordem definida por sorteio, o processo será encaminhado à autoridade superior para as devidas providências, podendo esta:

- homologar o procedimento de credenciamento;
- determinar o retorno dos autos para saneamento de eventuais irregularidades;
- revogar o procedimento de credenciamento, por motivo de conveniência e oportunidade; ou
- anular o procedimento de credenciamento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que constatada ilegalidade insanável.

8.5.7. Após serem contratados e realizarem o leilão, os leiloeiros retornarão ao final da lista de classificação, devendo aguardar nova convocação, após os demais credenciados terem recebido suas respectivas demandas, garantindo, assim, a ampla participação dos interessados.

8.5.8. Por fim, ressalta-se que o fato de o credenciado ter sido sorteado na sessão pública de sorteio ou convocado para o atendimento de demanda não garante sua efetiva contratação.

8.5.9. A contratação será formalizada por demanda, observada a ordem de convocação, a regularidade do credenciado, a titularidade dos bens e a necessidade administrativa do Município de Cianorte ou da CAPSECI.

8.5.10. Considerando que o credenciamento permite o cadastramento permanente de novos interessados, conforme art. 79, I, da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive com a republicação do edital do chamamento público o interessado que enviar a documentação após a data definida no item 8.1 deverá ser incluído ao final da lista de classificação definida no sorteio, mantendo-se a higidez da lista para os demais credenciados.

9. DOS SERVIÇOS

9.1. São obrigações do leiloeiro contratado:

- a) executar os serviços conforme o Termo de Referência, o Edital, o contrato e a legislação aplicável;
- b) exercer pessoalmente as funções de leiloeiro, ressalvadas hipóteses legais de preposto;
- c) manter todas as condições de habilitação durante o credenciamento e a execução contratual;
- d) apresentar Plano de Divulgação do Leilão;
- e) divulgar amplamente o leilão;
- f) prestar atendimento aos interessados e arrematantes;
- g) conduzir a sessão pública de lances com impessoalidade, publicidade e transparência;
- h) registrar adequadamente os lances e arrematações;
- i) cobrar dos arrematantes os valores devidos, quando aplicável;
- j) comunicar inadimplências;
- k) apresentar relatórios e prestação de contas;
- l) preservar documentos e registros;
- m) cumprir a LGPD;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

- n) responder por danos causados ao Município ou a terceiros;
- o) fornecer equipe de apoio, materiais e sistemas necessários;
- p) não subcontratar as atribuições próprias de leiloeiro;
- q) observar as normas ambientais relacionadas à destinação de bens e resíduos;
- r) cumprir determinações do gestor e do fiscal do contrato;
- s) nos leilões de imóveis, conferir se as informações recebidas da Administração constam adequadamente no material de divulgação e no edital específico;
- t) orientar os interessados sobre visitação, condições de pagamento, comissão, estado físico e documental do imóvel, despesas posteriores à arrematação e demais regras editalícias;
- u) não prometer regularização, desocupação, alteração de uso, aprovação urbanística, baixa de ônus ou condição não expressamente prevista no edital específico.

9.2. São obrigações do Município:

- a) fornecer relação dos bens a serem leiloados;
- b) providenciar avaliação prévia;
- c) classificar os bens quanto à inservibilidade, antieconomicidade ou outra condição que justifique a alienação;
- d) disponibilizar informações necessárias ao edital de leilão;
- e) designar gestor e fiscal;
- f) acompanhar a execução;
- g) analisar a prestação de contas;
- h) adotar providências de adjudicação, homologação, anulação ou demais atos cabíveis;
- i) permitir acesso controlado aos bens para vistoria;
- j) orientar quanto à retirada dos bens;
- k) publicar os atos oficiais de sua competência;
- l) adotar providências administrativas em caso de irregularidade;
- m) nos leilões de imóveis, juntar matrícula atualizada, avaliação, autorização legislativa quando exigida, comprovação de desafetação ou natureza dominical, dados cadastrais e informações sobre ônus, restrições e ocupação;
- n) definir previamente as condições de pagamento, transferência, escritura, registro, ITBI, desocupação, regularizações e demais encargos posteriores à arrematação;
- o) submeter o processo de alienação imobiliária à análise jurídica antes da publicação do edital específico de leilão.
- p) quando se tratar de bem da CAPSECI, praticar os atos de autorização, homologação, adjudicação, recebimento da prestação de contas e destinação da receita por meio da autoridade competente da entidade.

9.3. Etapa preparatória de cada leilão:

9.3.1. A administração deverá instruir processo específico de alienação contendo, no mínimo:

- a) justificativa de interesse público;
- b) classificação dos bens móveis como inservíveis, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis, obsoletos, excedentes ou desnecessários, quando se tratar de bens móveis;
- c) comprovação da natureza dominical do imóvel ou da prévia desafetação, quando se tratar de imóvel municipal anteriormente afetado a uso comum ou especial;
- d) autorização legislativa específica, quando exigida para alienação imobiliária;
- e) relação dos bens;
- f) laudo ou avaliação prévia;
- g) fotos e informações relevantes, quando disponíveis;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

h) matrícula imobiliária atualizada, certidões e informações de ônus, gravames, restrições, ocupações e pendências conhecidas, quando se tratar de imóvel;

i) definição de lotes;

j) minuta do edital de leilão;

k) autorização da autoridade competente.

9.3.2. O leiloeiro convocado deverá tomar ciência da demanda e apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis, salvo outro prazo fixado pela Administração, Plano de Divulgação do Leilão, contendo estratégias, meios, cronograma e abrangência da publicidade.

9.4. Divulgação:

9.4.1. A divulgação deverá buscar ampla publicidade e competitividade, podendo utilizar:

a) portal do leiloeiro;

b) sítio eletrônico do Município e/ou da CAPSECI, conforme o caso;

c) redes sociais;

d) jornais físicos ou digitais;

e) mala direta;

f) plataformas especializadas;

g) rádio, mídia local ou regional, quando recomendável;

h) outros meios adequados ao público-alvo.

9.4.2. O leiloeiro deverá comprovar a divulgação por meio de relatório, links, capturas de tela, comprovantes de publicação ou documentos equivalentes.

9.5. Visitação dos bens:

9.5.1. A visitação ocorrerá nos locais, dias e horários definidos pela Administração.

9.5.2. O leiloeiro deverá orientar os interessados quanto às condições de visitação, vedada qualquer conduta que restrinja injustificadamente a competitividade.

9.5.3. A visitação não transfere ao leiloeiro responsabilidade pela guarda patrimonial dos bens, salvo por dano decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa de sua equipe.

9.6. Sessão de lances:

9.6.1. O leilão será realizado na forma definida pela Administração, podendo ser presencial, eletrônico ou híbrido.

9.6.2. Antes do início dos lances, o leiloeiro deverá dar ciência aos participantes das condições de venda, pagamento, comissão, retirada, responsabilidades do arrematante, estado dos bens e demais regras editalícias.

9.6.3. O leiloeiro deverá registrar os lances, identificar os arrematantes, declarar vencedores e emitir relatório preliminar após o encerramento da fase de lances.

9.7. Pós-leilão e prestação de contas:

9.7.1. Após a sessão, o leiloeiro deverá apresentar Relatório Preliminar dos Arrematantes, contendo, no mínimo:

a) identificação dos lotes;

b) valor de avaliação;

c) valor de arrematação;

d) nome/razão social do arrematante;

e) CPF/CNPJ;

f) endereço;

g) e-mail e telefone;

h) situação de pagamento;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

i) indicação de lotes desertos, fracassados, retirados ou anulados.

9.8. A prestação de contas deverá ser apresentada em processo/protocolo próprio, contendo, no mínimo:

- a) ata do leilão;
- b) relatório final de arrematações;
- c) comprovantes de pagamentos;
- d) notas de venda;
- e) guias de retirada;
- f) documentos dos arrematantes;
- g) comprovantes de tentativas de cobrança de inadimplentes;
- h) documentos de transferência preenchidos, quando aplicável;
- i) relatório de publicidade;
- j) eventuais ocorrências e providências adotadas;
- k) demais documentos exigidos pela Administração.

9.8.1. A Administração analisará a prestação de contas no prazo de até 8 (oito) dias úteis, salvo complexidade devidamente justificada, emitindo relatório final e submetendo-o à autoridade competente para adjudicação, homologação, homologação parcial, anulação ou demais providências cabíveis.

9.8.2. Nos casos de veículos recuperáveis, o leiloeiro deverá preencher corretamente os documentos de transferência com os dados do arrematante e devolvê-los no prazo fixado pela Administração.

9.8.3. Em caso de extravio, rasura ou dano a documento de transferência por culpa do leiloeiro ou de sua equipe, a segunda via deverá ser providenciada às suas expensas, sem prejuízo de sanções.

9.9. Entrega dos bens:

9.9.1. A retirada dos bens arrematados ocorrerá após a homologação do leilão, confirmação do pagamento e autorização da Administração, nos prazos e condições desse edital.

9.9.2. O leiloeiro deverá auxiliar a Administração no atendimento dos arrematantes, identificação dos lotes, conferência documental e orientação quanto à retirada.

9.9.3. A responsabilidade por remoção, transporte, carregamento e regularização posterior dos bens móveis será do arrematante, salvo disposição diversa nesse Edital.

9.10. Regras específicas para leilões de imóveis:

9.10.1. Nos leilões de imóveis municipais ou autárquicos, a Administração deverá disponibilizar ao leiloeiro, antes da divulgação do certame, a documentação mínima necessária à adequada informação dos interessados, incluindo matrícula atualizada, avaliação, autorização legislativa quando exigida, dados cadastrais, localização, área, confrontações, divisas, inscrição imobiliária, estado de ocupação, benfeitorias, eventuais ônus e restrições conhecidas.

9.10.2. O leiloeiro deverá inserir no material de divulgação e no edital específico do leilão as informações essenciais do imóvel, sendo vedada a omissão de ônus, restrições, ocupações, pendências ambientais, urbanísticas, possessórias, tributárias ou registrais de que tenha ciência.

9.10.3. A visitação de imóveis será disciplinada pela Administração, podendo ocorrer por agendamento, visita acompanhada ou outro meio que preserve a segurança do imóvel, dos interessados e dos servidores municipais.

9.10.4. O edital específico deverá indicar que a arrematação será feita no estado físico, documental, registral, urbanístico, ambiental, possessório e tributário em que o imóvel se encontra, sem prejuízo do dever da Administração de prestar informações corretas, completas e verificáveis.

9.10.5. A homologação do leilão e o pagamento integral do preço são condições para lavratura do instrumento de alienação. A transferência da propriedade dependerá do registro do título translativo no Cartório de Registro de Imóveis competente.

9.10.6. Como regra, caberão ao arrematante as despesas de ITBI, escritura, registro, certidões, regularizações, desocupação, averbações e demais encargos posteriores à arrematação, salvo previsão expressa diversa no edital específico.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

9.10.7. O relatório final do leilão de imóveis deverá conter, além das informações ordinárias, a identificação completa do imóvel, matrícula, valor de avaliação, valor de arrematação, dados do arrematante, comprovantes de pagamento, comissão paga ao leiloeiro, pendências documentais e indicação dos atos necessários à formalização da transferência.

10. DA REMUNERAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS

10.1. Não haverá pagamento direto pelo Município de Cianorte ou pela CAPSECI ao leiloeiro como contraprestação ordinária dos serviços.

10.2. O leiloeiro será remunerado por comissão paga diretamente pelo arrematante, sem ônus direto ao Município de Cianorte ou à CAPSECI. A comissão poderá ser limitada a 5% (cinco por cento) sobre quaisquer bens arrematados, conforme art. 24, Parágrafo único, do Decreto Federal nº 21.981/1932.

10.3. A execução será considerada satisfatória após:

- a) realização do leilão conforme o edital;
- b) apresentação da prestação de contas;
- c) regularização das pendências documentais;
- d) análise e aprovação pelo fiscal, gestor e autoridade competente, conforme o caso.

10.4. A ausência de arrematação não gerará direito ao recebimento de comissão.

10.5. A Administração poderá reter ou executar garantia, quando exigida, para recompor prejuízos, multas, perdas ou irregularidades apuradas em processo próprio.

10.6. O valor econômico de referência de cada demanda corresponderá ao valor de avaliação dos bens a serem leiloados, conforme laudo ou documento de avaliação aprovado pela Administração.

10.7. Quando o leilão envolver bens da CAPSECI, a estimativa de valor deverá ser apresentada pela própria entidade ou validada por ela, com indicação da destinação contábil da receita de alienação e das despesas administrativas eventualmente assumidas.

10.8. Eventuais despesas administrativas internas, publicações adicionais, avaliações, remoções ou providências correlatas que sejam assumidas pelo Município deverão ser previamente indicadas pela unidade competente, com demonstração da dotação orçamentária correspondente.

11. DO PRAZO DO CHAMAMENTO

11.1. O Credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do Edital, e será realizado por meio presencial e/ou eletrônico, conforme definido no instrumento convocatório, observado o rito previsto nos arts. 93 a 95, do Decreto 31/2023.

11.2. Parágrafo único: Se houver necessidade de alterações nas regras, condições e minutas deverá ser providenciado novo credenciamento de todos os interessados.

12. DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

12.1. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

12.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de chamamento por irregularidade na aplicação da Lei 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos. O pedido deverá ser protocolado na Divisão de Licitações do Município de Cianorte ou encaminhado através do e-mail pregaoeletronico@cianorte.pr.gov.br.

12.2. DOS RECURSOS

12.2.1. Findo o julgamento dos documentos de credenciamento, caberá recurso do resultado do credenciamento, com efeito suspensivo, nos casos de habilitação ou inabilitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação.

12.2.2. Os recursos serão recebidos por meio eletrônico através do e-mail pregaoeletronico@cianorte.pr.gov.br cuja análise será realizada pela Comissão Especial de Credenciamento no prazo de no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sendo posteriormente encaminhado para a autoridade máxima, que após receber o recurso e a informação da Comissão Especial de Credenciamento designada, proferirá, também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a sua decisão.

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

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DO CHAMAMENTO

13.1. Após homologação do procedimento de credenciamento, os órgãos ou entidades poderão dar início ao processo de contratação, através de processo de inexigibilidade, conforme previsto no inciso IV, do artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, quando assinarão o instrumento contratual equivalente.

13.2. O credenciamento não garante sua efetiva contratação pelo órgão ou entidade interessada na contratação.

13.3. A contratação do credenciado ocorrerá por oportunidade e conveniência do órgão ou entidade contratante e desde que aquele esteja em situação regular perante as exigências de habilitação para o credenciamento.

13.4. O órgão contratante deverá emitir documento que apresente, para cada demanda específica, pelo menos:

- a) descrição da demanda;
- b) razões para a contratação;
- c) tempo e valores estimados de contratação, incluindo os elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados e o memorial de cálculo;
- d) número de credenciados necessários para a realização do serviço ou fornecimento de bens;
- e) cronograma de atividades, com previsão das datas de início e de conclusão dos trabalhos ou da entrega dos bens;
- f) localidade em que será realizada a execução do serviço ou entrega dos bens.

13.5. O prazo mínimo de antecedência para a convocação indicada na cláusula anterior será de 3 (três) dias úteis.

13.6. O credenciado que se declarar impedido de atender às demandas deverá solicitar seu descredenciamento em até 1 (um) dia útil, sendo seu deferimento automático, não lhe sendo impedido de, em momento oportuno, requerer novo credenciamento para o mesmo ou outro objeto a ser contratado.

13.7. No caso de utilização de ordem de serviço, o documento descreverá, no mínimo, a demanda específica a ser executada, relacionando:

- I - descrição da demanda;
- II - tempo, horas ou fração e valores de contratação;
- III - credenciados e/ou serviços necessários;
- IV - cronograma de atividade, com indicação das datas de início e conclusão dos trabalhos;
- V - localidade em que será realizado o serviço.

13.8. Para o atendimento à convocação geral é indispensável que os credenciados estejam cumprindo as condições de habilitação do credenciamento, podendo a Comissão Especial de Credenciamento designada exigir do credenciado a comprovação documental do atendimento das exigências de habilitação, nos termos do §9º, do artigo 112 do Decreto Municipal nº 31/2023.

13.9. É vedada a indicação, pelo órgão ou entidade contratante, de credenciado para atender demandas.

13.10. Verificando-se, após a realização da convocação, qualquer impedimento para que o credenciado seja contratado para o serviço com que foi contemplado, será dada continuidade à ordem cronológica do credenciamento para aquela demanda específica com a exclusão do impedido.

13.11. A critério do Contratante, poderá ser solicitado que o Contratado apresente, logo após a assinatura ou a retirada do instrumento contratual, planejamento dos trabalhos para confirmar a utilização da estimativa do tempo e do serviço contratado.

13.12. Os contratos decorrentes do credenciamento poderão ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto contratado.

13.13. Em caso de necessidade de implementação de alterações unilaterais, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem no objeto.

13.14. A contratação decorrente do credenciamento obedecerá às regras da Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal 31/2023 e dos termos da minuta do instrumento contratual/ordem de serviço, anexa a este Edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

13.15. O credenciado contratado deverá indicar e manter preposto, aceito pelo órgão ou entidade contratante, para representá-lo na execução do contrato.

13.16. O instrumento contratual deverá ser assinado pelo representante legal do credenciado, e observará a minuta contemplada neste Edital.

13.17. A eficácia do contrato e seus aditamentos se dará através da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cianorte devendo ocorrer em até 10 (dias) úteis da data de sua assinatura.

14. DO CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO

14.1. O credenciado que deixar de cumprir às exigências deste Decreto, do Edital de credenciamento e dos contratos firmados com a Administração será descredenciado para a execução de qualquer objeto, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

14.2. O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita ao órgão ou entidade contratante.

14.3. A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

14.4. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo, em casos de irregularidade na execução do serviço, a aplicação das sanções previstas no artigo 100 deste Decreto sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

15. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. Caso a interessada, em qualquer das fases deste credenciamento firmado com este ente público, praticar qualquer ato lesivo à Administração Pública elencado no art. 5º da Lei Federal 12.846/2013 e Decreto Federal 8420/2015 ficará submetido à responsabilização objetiva administrativa regida pelo Decreto Municipal 141/2020 e sanções descritas no art. 6º da Lei Federal 12.846/2013, sem prejuízo da responsabilidade penal. Para o disposto neste item, 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 colusiva: 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: 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, deste Edital.

15.2. Parágrafo único: Se os atos previstos como infrações administrativas à Lei de Licitações n.º 14.133/2021 ou a outras normas de licitações e contratos da Administração Pública forem tipificados como atos lesivos na forma da Lei Federal 12.846/13, poderão ser apurados e julgados conjuntamente, no mesmo processo aplicando-se o rito procedimental do Decreto Municipal 141/2020.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Durante a vigência do credenciamento, os credenciados deverão manter todas as condições exigidas para a habilitação relacionadas às condições de credenciamento e constantes perante o cadastro unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, alternativamente, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Cianorte, sob pena de descredenciamento.

16.2. Fica assegurado a qualquer interessado o direito de denunciar eventuais irregularidades relacionadas ao presente credenciamento.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

16.2.1. As denúncias deverão ser formalizadas por meio da Ouvidoria do Município, disponível no endereço eletrônico: <https://cianorte.oxy.elotech.com.br/protocolo/ouvidoria>, garantindo-se o devido encaminhamento e apuração dos fatos, nos termos da legislação vigente.

16.3. O credenciamento não estabelece a obrigação do órgão ou entidade contratante em efetivar a contratação, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou o órgão ou entidade contratante poderá denunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital, neste Decreto e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

16.4. É vedada a indicação, pelo órgão ou entidade contratante, de credenciado para atender demandas.

16.5. A Secretaria Municipal de Administração poderá revogar o presente instrumento no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público ou por fato superveniente, devidamente justificado;

16.6. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relacionados com o presente instrumento poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Patrimônio ou junto aos membros nomeados para Comissão Especial de Credenciamento.

16.7. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Minuta de contrato;
- ANEXO II – Requerimento para credenciamento;
- ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada;
- ANEXO IV – Declaração de Infraestrutura;
- ANEXO V – Termo de Credenciamento;
- ANEXO VI – Termo de Convocação;
- ANEXO VII – Declaração LGPD.

Cianorte/PR, em 01 de Julho de 2026.

**Daniele Gonçalves Lima Simão
Secretária Municipal de Administração**

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA – CONTRATO Nº <Número_Contrato>/<Ano_Contrato> – LCT/PMC

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ** E A PESSOA FÍSICA <Nome_Fornecedor> PARA **Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para condução de leilões de bens móveis inservíveis e de bens imóveis do Município de Cianorte e da CAPSECI.**

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE CIANORTE, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de direito Público com sede no Centro Cívico Edno Guimarães, n.º 100, inscrita no **CNPJ/MF nº 76.309.806/0001-28**, neste ato representada pelo seu Prefeito, **Sr. Marco Antonio Franzato**, Portador da Cédula de Identidade RG nº 3.037.024-4 SSP/PR, e do CPF nº 306.800.859-04 e

CONTRATADO:

<Nome>, pessoa física, <Endereço>, <Bairro>, CEP <Cep>, na cidade de <Cidade><Estado_Sigla>, inscrito no **CPF sob nº <CPF>**, telefone <Fone>, Email: <Email>, portador da Cédula de Identidade <RG>/<Órgão_Emissor>.

Por este instrumento e na melhor forma de direito, tem entre si, sujeitando-se aos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

1. DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Este Contrato decorre do processo de **INEXIGIBILIDADE Nº XX/2026** e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 31/2023, edital de licitação e seus anexos.

2. OBJETO

2.1. O objeto do presente termo é o **Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para condução de leilões de bens móveis inservíveis e de bens imóveis do Município de Cianorte e da CAPSECI**, credenciado através do **Chamamento Público nº /2026**.

2.2. Órgãos participantes do presente procedimento:

- Secretaria Municipal de Administração
- CAPSECI

<Itens_Contrato_At3>

2.3. Fazem parte integralmente do presente termo, as demais peças e documentos relevantes contidos no processo citado acima, independentemente de transcrição.

3. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

3.1. CONTRATADO:

3.1.1. O fornecimento de pessoal técnico e materiais necessários à fiel execução deste contrato.

3.1.2. Assumir integralmente a responsabilidade pelos danos que causar a este Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto desta licitação, isentando o Município de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

3.1.3. Assumir integralmente e exclusivamente todas as responsabilidades no que concerne às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho previstas na legislação específica, bem como demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

3.1.3.1. A inadimplência do **Contratado** em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.4. 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.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

3.1.5. Na oportunidade da emissão da nota fiscal, deverá ser observada na própria nota (ou em relatório avulso anexo); as informações obrigatórias sobre a descrição dos serviços, identificando expressamente, quando for possível:

- Descrição completa do serviço, conforme descrito em contrato.
- Número da inexigibilidade e respectivo contrato.
- Nome do(s) funcionário(s) que prestou(aram) o(s) serviço(s).

3.1.6. Observar as obrigações comuns a todos os Credenciados, conforme dispõe o artigo 102 do Decreto Municipal nº 31/2023.

3.2. CONTRATANTE

3.2.1. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

3.2.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços ou entrega de bens contratados;

3.2.3. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se, de forma isolada ou conjunta com o Gestor do Contrato, a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

3.2.4. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

3.2.5. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

3.2.6. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços ou das obras;

3.2.7. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

3.2.8. Verificar a correta aplicação dos materiais, quando aplicável;

3.2.9. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

3.2.10. Observar as obrigações do órgão público Contratante, quando de Credenciamento, conforme dispõe o artigo 103 do Decreto Municipal nº 31/2023.

4. DOS SERVIÇOS

4.1. São obrigações do leiloeiro contratado:

- a)** executar os serviços conforme o Termo de Referência, o Edital, o Leilão, o contrato e a legislação aplicável;
- b)** exercer pessoalmente as funções de leiloeiro, ressalvadas hipóteses legais de preposto;
- c)** manter todas as condições de habilitação durante o credenciamento e a execução contratual;
- d)** apresentar Plano de Divulgação do Leilão;
- e)** divulgar amplamente o leilão;
- f)** prestar atendimento aos interessados e arrematantes;
- g)** conduzir a sessão pública de lances com impessoalidade, publicidade e transparência;
- h)** registrar adequadamente os lances e arrematações;
- i)** cobrar dos arrematantes os valores devidos, quando aplicável;
- j)** comunicar inadimplências;
- k)** apresentar relatórios e prestação de contas;
- l)** preservar documentos e registros;
- m)** cumprir a LGPD;
- n)** responder por danos causados ao Município ou a terceiros;
- o)** fornecer equipe de apoio, materiais e sistemas necessários;
- p)** não subcontratar as atribuições próprias de leiloeiro;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

- q) observar as normas ambientais relacionadas à destinação de bens e resíduos;
- r) cumprir determinações do gestor e do fiscal do contrato;
- s) nos leilões de imóveis, conferir se as informações recebidas da Administração constam adequadamente no material de divulgação e no edital específico;
- t) orientar os interessados sobre visita, condições de pagamento, comissão, estado físico e documental do imóvel, despesas posteriores à arrematação e demais regras editalícias;
- u) não prometer regularização, desocupação, alteração de uso, aprovação urbanística, baixa de ônus ou condição não expressamente prevista no edital específico.

4.2. São obrigações do Município:

- a) fornecer relação dos bens a serem leiloados;
- b) providenciar avaliação prévia;
- c) classificar os bens quanto à inservibilidade, antieconomicidade ou outra condição que justifique a alienação;
- d) disponibilizar informações necessárias ao edital de leilão;
- e) designar gestor e fiscal;
- f) acompanhar a execução;
- g) analisar a prestação de contas;
- h) adotar providências de adjudicação, homologação, anulação ou demais atos cabíveis;
- i) permitir acesso controlado aos bens para vistoria;
- j) orientar quanto à retirada dos bens;
- k) publicar os atos oficiais de sua competência;
- l) adotar providências administrativas em caso de irregularidade;
- m) nos leilões de imóveis, juntar matrícula atualizada, avaliação, autorização legislativa quando exigida, comprovação de desafetação ou natureza dominical, dados cadastrais e informações sobre ônus, restrições e ocupação;
- n) definir previamente as condições de pagamento, transferência, escritura, registro, ITBI, desocupação, regularizações e demais encargos posteriores à arrematação;
- o) submeter o processo de alienação imobiliária à análise jurídica antes da publicação do edital específico de leilão.
- p) quando se tratar de bem da CAPSECI, praticar os atos de autorização, homologação, adjudicação, recebimento da prestação de contas e destinação da receita por meio da autoridade competente da entidade.

4.3. Etapa preparatória de cada leilão:

4.3.1. Quando a alienação envolver bens da CAPSECI, o processo deverá conter manifestação formal da entidade, autorização da autoridade competente, indicação da titularidade dos bens, avaliação, destinação contábil da receita e, quando necessário, manifestação do conselho ou órgão interno competente.

4.3.2. A administração deverá instruir processo específico de alienação contendo, no mínimo:

- a) justificativa de interesse público;
- b) classificação dos bens móveis como inservíveis, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis, obsoletos, excedentes ou desnecessários, quando se tratar de bens móveis;
- c) comprovação da natureza dominical do imóvel ou da prévia desafetação, quando se tratar de imóvel municipal anteriormente afetado a uso comum ou especial;
- d) autorização legislativa específica, quando exigida para alienação imobiliária;
- e) relação dos bens;
- f) laudo ou avaliação prévia;
- g) fotos e informações relevantes, quando disponíveis;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

h) matrícula imobiliária atualizada, certidões e informações de ônus, gravames, restrições, ocupações e pendências conhecidas, quando se tratar de imóvel;

i) definição de lotes;

j) minuta do edital de leilão;

k) autorização da autoridade competente.

4.3.3. O leiloeiro convocado deverá tomar ciência da demanda e apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis, salvo outro prazo fixado pela Administração, Plano de Divulgação do Leilão, contendo estratégias, meios, cronograma e abrangência da publicidade.

4.4. Divulgação:

4.4.1. A divulgação deverá buscar ampla publicidade e competitividade, podendo utilizar:

a) portal do leiloeiro;

b) sítio eletrônico do Município e/ou da CAPSECI, conforme o caso;

c) redes sociais;

d) jornais físicos ou digitais;

e) mala direta;

f) plataformas especializadas;

g) rádio, mídia local ou regional, quando recomendável;

h) outros meios adequados ao público-alvo.

4.4.2. O leiloeiro deverá comprovar a divulgação por meio de relatório, links, capturas de tela, comprovantes de publicação ou documentos equivalentes.

4.5. Visitação dos bens:

4.5.1. A visitação ocorrerá nos locais, dias e horários definidos pela Administração.

4.5.2. O leiloeiro deverá orientar os interessados quanto às condições de visitação, vedada qualquer conduta que restrinja injustificadamente a competitividade.

4.5.3. A visitação não transfere ao leiloeiro responsabilidade pela guarda patrimonial dos bens, salvo por dano decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa de sua equipe.

4.6. Sessão de lances:

4.6.1. O leilão será realizado na forma definida pela Administração, podendo ser presencial, eletrônico ou híbrido.

4.6.2. Antes do início dos lances, o leiloeiro deverá dar ciência aos participantes das condições de venda, pagamento, comissão, retirada, responsabilidades do arrematante, estado dos bens e demais regras editalícias.

4.6.3. O leiloeiro deverá registrar os lances, identificar os arrematantes, declarar vencedores e emitir relatório preliminar após o encerramento da fase de lances.

4.7. Pós-leilão e prestação de contas:

4.7.1. Após a sessão, o leiloeiro deverá apresentar Relatório Preliminar dos Arrematantes, contendo, no mínimo:

a) identificação dos lotes;

b) valor de avaliação;

c) valor de arrematação;

d) nome/razão social do arrematante;

e) CPF/CNPJ;

f) endereço;

g) e-mail e telefone;

h) situação de pagamento;

i) indicação de lotes desertos, fracassados, retirados ou anulados.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

4.7.2. A transferência dos valores arrematados, deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, e em caso de mora por parte do leiloeiro, ele deverá pagar no prazo de 24 horas. A prestação de contas a ser apresentada em processo/protocolo próprio, contendo, no mínimo:

- a) ata do leilão;
- b) relatório final de arrematações;
- c) comprovantes de pagamentos;
- d) notas de venda;
- e) guias de retirada;
- f) documentos dos arrematantes;
- g) comprovantes de tentativas de cobrança de inadimplentes;
- h) documentos de transferência preenchidos, quando aplicável;
- i) relatório de publicidade;
- j) eventuais ocorrências e providências adotadas;
- k) demais documentos exigidos pela Administração.

4.7.3. A Administração analisará a prestação de contas no prazo de até 8 (oito) dias úteis, salvo complexidade devidamente justificada, emitindo relatório final e submetendo-o à autoridade competente para adjudicação, homologação, homologação parcial, anulação ou demais providências cabíveis.

4.7.4. Nos casos de veículos recuperáveis, o leiloeiro deverá preencher corretamente os documentos de transferência com os dados do arrematante e devolvê-los no prazo fixado pela Administração.

4.7.5. Em caso de extravio, rasura ou dano a documento de transferência por culpa do leiloeiro ou de sua equipe, a segunda via deverá ser providenciada às suas expensas, sem prejuízo de sanções.

4.8. Entrega dos bens:

4.8.1. A retirada dos bens arrematados ocorrerá após a homologação do leilão, confirmação do pagamento e autorização da Administração, nos prazos e condições do Edital de Leilão.

4.8.2. O leiloeiro deverá auxiliar a Administração no atendimento dos arrematantes, identificação dos lotes, conferência documental e orientação quanto à retirada.

4.8.3. A responsabilidade por remoção, transporte, carregamento e regularização posterior dos bens móveis será do arrematante, salvo disposição diversa no Edital de Leilão.

4.9. Regras específicas para leilões de imóveis:

4.9.1. Nos leilões de imóveis municipais ou autárquicos, a Administração deverá disponibilizar ao leiloeiro, antes da divulgação do certame, a documentação mínima necessária à adequada informação dos interessados, incluindo matrícula atualizada, avaliação, autorização legislativa quando exigida, dados cadastrais, localização, área, confrontações, divisas, inscrição imobiliária, estado de ocupação, benfeitorias, eventuais ônus e restrições conhecidas.

4.9.2. O leiloeiro deverá inserir no material de divulgação e no edital específico do leilão as informações essenciais do imóvel, sendo vedada a omissão de ônus, restrições, ocupações, pendências ambientais, urbanísticas, possessórias, tributárias ou registrais de que tenha ciência.

4.9.3. A visitação de imóveis será disciplinada pela Administração, podendo ocorrer por agendamento, visita acompanhada ou outro meio que preserve a segurança do imóvel, dos interessados e dos servidores municipais.

4.9.4. O edital específico deverá indicar que a arrematação será feita no estado físico, documental, registral, urbanístico, ambiental, possessório e tributário em que o imóvel se encontra, sem prejuízo do dever da Administração de prestar informações corretas, completas e verificáveis.

4.9.5. A homologação do leilão e o pagamento integral do preço são condições para lavratura do instrumento de alienação. A transferência da propriedade dependerá do registro do título translativo no Cartório de Registro de Imóveis competente.

4.9.6. Como regra, caberão ao arrematante as despesas de ITBI, escritura, registro, certidões, regularizações, desocupação, averbações e demais encargos posteriores à arrematação, salvo previsão expressa diversa no edital específico.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

4.9.7. O relatório final do leilão de imóveis deverá conter, além das informações ordinárias, a identificação completa do imóvel, matrícula, valor de avaliação, valor de arrematação, dados do arrematante, comprovantes de pagamento, comissão paga ao leiloeiro, pendências documentais e indicação dos atos necessários à formalização da transferência.

5. DA GESTÃO DO CONTRATO E MATRIZ DE RISCO

5.1. DA FISCALIZAÇÃO

5.1.1. O acompanhamento e fiscalização das prestações dos serviços e/ou fornecimento de bens e materiais do presente contrato e demais atribuições descritas no art. 9º do Decreto Municipal n.º 31/2023 serão realizados pelo seguinte fiscal de contrato: xxxxxxxxxxxx (Secretaria de xxxxxxxx).

5.1.2. As atribuições administrativas do presente contrato, especialmente as descritas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 31/2023 será realizada pelo seguinte gestor de contrato: xxxxxxxxxxxx (Secretaria de xxxxxxxx).

5.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.2.1. Não haverá pagamento direto pelo Município de Cianorte ou pela CAPSECI ao leiloeiro como contraprestação ordinária dos serviços.

5.2.2. O leiloeiro será remunerado por comissão paga diretamente pelo arrematante, sem ônus direto ao Município de Cianorte ou à CAPSECI. A comissão poderá ser limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor arrematado para bens móveis e 5% (cinco por cento) para bens imóveis.

5.2.3. A execução será considerada satisfatória após:

- a) realização do leilão conforme o edital;
- b) apresentação da prestação de contas;
- c) regularização das pendências documentais;
- d) análise e aprovação pelo fiscal, gestor e autoridade competente, conforme o caso.

5.2.4. A ausência de arrematação não gerará direito ao recebimento de comissão.

5.2.5. A Administração poderá reter ou executar garantia, quando exigida, para recompor prejuízos, multas, perdas ou irregularidades apuradas em processo próprio.

5.2.6. O valor econômico de referência de cada demanda corresponderá ao valor de avaliação dos bens a serem leiloados, conforme laudo ou documento de avaliação aprovado pela Administração.

5.2.7. Quando o leilão envolver bens da CAPSECI, a estimativa de valor deverá ser apresentada pela própria entidade ou validada por ela, com indicação da destinação contábil da receita de alienação e das despesas administrativas eventualmente assumidas.

5.2.8. Eventuais despesas administrativas internas, publicações adicionais, avaliações, remoções ou providências correlatas que sejam assumidas pelo Município deverão ser previamente indicadas pela unidade competente, com demonstração da dotação orçamentária correspondente.

5.2.9. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, Onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX/100)/365$; TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

5.3. A Contratada deverá manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao presente instrumento (inciso XVI, art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações).

5.4. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

5.4.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

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

VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.4.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. Advertência:

– Aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

II. Multa:

– Compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

– Compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto.

– Moratória de 10% sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada de até 05 (cinco) dias consecutivos, para a entrega dos itens ofertados, nos prazos previstos neste edital.

– Moratória de 0,33% por dia sobre o valor total do contrato, limitado ao máximo de 30% do valor do contrato licitado ou celebrado, pelo atraso ou demora injustificados de até 02 (dois) dias consecutivos de atraso ou de demora para a entrega dos itens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, limitado ao valor do contrato.

III. Impedimento de licitar e contratar:

– Aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

– Aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

5.4.3. As sanções previstas nos “incisos I, III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, poderão ser aplicadas cumulativamente com as multas previstas no inciso II do mesmo artigo.

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

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

5.5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.5.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura do contratado que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Centro Cívico, 100

Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br

Chamamento Público nº 07/2026

Protocolo 5857/2026

- IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

5.5.2. A análise dos critérios para verificação de ocorrência dos motivos para extinção contratual previstos observarão o Decreto Municipal n.º 31/2023, bem como as disposições contidas no Decreto Municipal nº 141/2020.

5.5.3. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- II. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

5.5.4. Decorrido atraso na execução do objeto, de período igual ou superior a 1/3 (um terço) do prazo de execução, sem manifestação da CONTRATADA, estará caracterizada a inadimplência da mesma ficando assegurado ao CONTRATANTE o direito de tomar as medidas cabíveis para a extinção Contratual e a aplicação da multa.

5.5.5. A extinção do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

5.5.6. Declarada a extinção do Contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar os serviços já concluídos, não criando dificuldades de qualquer natureza.

5.6. Tendo em vista que o certame não se enquadra nos casos obrigatórios de elaboração de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, conforme §3º, do artigo 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser observada a análise simplificada dos riscos da contratação, conforme documento intitulado “Mapa de Riscos”, constante do procedimento.

6. DO VALOR

6.1. O CONTRATADO será remunerado mediante comissão paga diretamente pelo arrematante, conforme percentual previsto no Edital específico do Leilão e no Termo de Convocação, observados os parâmetros legais aplicáveis à profissão de leiloeiro.

6.2. Para bens móveis, a comissão será fixada em 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem arrematado.

6.3. Para bens imóveis, a comissão será fixada em 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem arrematado.

6.4. A comissão será paga pelo arrematante, não constituindo despesa ordinária direta do Município de Cianorte.

6.5. Caso não ocorra arrematação, não será devida comissão ao CONTRATADO.

6.6. A CONTRATANTE não responderá pela solvência, inadimplência ou mora do arrematante quanto ao pagamento da comissão do leiloeiro, sem prejuízo das providências previstas no Edital específico do Leilão.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

6.7. É vedada a cobrança de valores, taxas ou encargos dos interessados ou arrematantes que não estejam expressamente previstos no Edital específico do Leilão.

7. DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

7.1. O presente contrato terá prazo de **execução de 1 ano**, com início na data de assinatura deste contrato.

7.2. O presente contrato terá prazo de **vigência de 1 ano**, com início na data de assinatura deste contrato.

7.3. Os prazos de execução e vigência serão prorrogados quando o objeto não tiver sido concluído.

8. DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. Poderá ser exigida garantia contratual em cada demanda, no percentual de até 1% (um por cento) sobre o valor de avaliação dos bens, para assegurar o produto da alienação e o cumprimento das obrigações do leiloeiro.

8.2. A garantia, quando exigida, observará as modalidades admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e deverá ser apresentada no prazo definido no Termo de Convocação.

9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- a) guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;
- b) tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- c) garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- d) não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e) fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- f) adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;
- g) em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas;
- h) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- i) as informações sobre os titulares envolvidos;
- j) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- k) os riscos relacionados ao incidente;
- l) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- m) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- n) demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;
- o) utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;
- p) armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;
- q) apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;
- r) anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

s) não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.

9.2. O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

10. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

10.1. Caso a licitante, durante a vigência e execução de contrato firmado com este ente público, praticar qualquer ato lesivo à Administração Pública elencado no art. 5º da Lei Federal 12.846/2013 e Decreto Federal 11.129/2022 ficará submetido à responsabilização objetiva administrativa regida pelo Decreto Municipal 141/2020 e sanções descritas no art. 6º da Lei Federal 12.846/2013, sem prejuízo da responsabilidade penal. Para o disposto neste item, definem-se as seguintes práticas:

I. 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;

II. Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III. Prática colusiva: 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;

IV. 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;

V. Prática obstrutiva: 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, deste Edital;

10.2. Se os atos previstos como infrações administrativas à Lei de Licitações n.º 14.133/2021 ou a outras normas de licitações e contratos da Administração Pública forem tipificados como atos lesivos na forma da Lei Federal 12.846/13, poderão ser apurados e julgados conjuntamente, no mesmo processo aplicando-se o rito procedimental do Decreto Municipal 141/2020.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As alterações, prorrogações, extinções, penalidades e multas, obedecerão Lei Federal nº 14.133/2021, e seguindo as seguintes considerações:

11.2. No caso de inexecução do objeto desta licitação, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e justificado, ficará o contratado sujeita às sanções preceituadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. A Contratada declara ter pleno conhecimento das condições contratuais, pelo que reconhece ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual dos encargos assumidos.

11.4. Se qualquer das partes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissão, a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições do presente contrato e/ou seus anexos, tal fato não poderá ser considerado como modificativo das condições do presente contrato, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

11.5. O Município de Cianorte se reserva no direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução do objeto contratado, desde que haja conveniência administrativa para este Município, devidamente autorizada e fundamentada. Se isso vier a ocorrer, a contratada terá o direito aos ressarcimentos garantidos e previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6. Pela própria essência deste contrato, o mesmo não gera, em nenhuma hipótese, qualquer vínculo de origem trabalhista.

11.7. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

11.8. O presente instrumento de contrato está vinculado obrigatoriamente ao Edital de licitação descrito no item 1.1 e seus anexos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir com referência ao presente Contrato.

12.2. E, por estarem assim, justos e contratados, declaram ambas as partes aceitarem todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas infra-assinadas.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em <Data_Assinatura>.

<Nome_Representante>

<Nome_Fornecedor>

Contratada

Marco Antonio Franzato

Prefeito

Contratante

TESTEMUNHAS

RG:

CPF:

RG:

CPF:

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

Ao Município de Cianorte e à CAPSECI [Divisão de Licitação / Comissão Especial de Credenciamento]

Eu, [nome], Leiloeiro Público Oficial, CPF nº [●], matrícula JUCEPAR nº [●], com endereço profissional em [●], e-mail [●], telefone [●], venho requerer meu credenciamento para atuação em leilões públicos promovidos pelo Município de Cianorte e/ou pela CAPSECI, declarando ciência e concordância com todas as condições do Edital de Chamamento Público nº [●]/2026 e seus anexos.

Declaro que os documentos apresentados são autênticos e que mantenho todas as condições exigidas para o exercício da atividade de leiloeiro público oficial.

Cianorte/PR, [data].

Assinatura do Leiloeiro

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Eu, [nome], Leiloeiro Público Oficial, CPF nº [●], matrícula JUCEPAR nº [●], declaro, para os devidos fins, que:

1. Não estou impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. Não fui declarado inidôneo para licitar ou contratar;
3. Não estou suspenso pela Junta Comercial competente;
4. Não incorro nas vedações legais ou editalícias;
5. Não mantenho vínculo incompatível com agentes públicos envolvidos no procedimento;
6. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
7. Conheço e aceito integralmente as condições do Edital e seus anexos;
8. Comunicarei imediatamente qualquer fato superveniente impeditivo do credenciamento ou da contratação.

Cianorte/PR, [data].

Assinatura do Leiloeiro

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Eu, [nome], Leiloeiro Público Oficial, CPF nº [●], matrícula JUCEPAR nº [●], declaro possuir infraestrutura técnica e operacional compatível com a execução dos serviços objeto do credenciamento, incluindo, quando exigido:

1. Equipe de apoio;
2. Meios de divulgação;
3. Sistema ou plataforma para leilão eletrônico;
4. Canais de atendimento aos interessados;
5. Condições para emissão de relatórios e prestação de contas;
6. Recursos para guarda e preservação dos registros do certame.

Declaro, ainda, que a infraestrutura poderá ser demonstrada à Administração sempre que solicitado.

Cianorte/PR, [data].

Assinatura do Leiloeiro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

ANEXO V

TERMO DE CREDENCIAMENTO

O Município de Cianorte e a CAPSECI, por intermédio da unidade competente, certifica que o Leiloeiro Público Oficial [nome], CPF nº [●], matrícula JUCEPAR nº [●], foi credenciado no Chamamento Público nº [●]/2026, encontrando-se apto a ser convocado para condução de leilões públicos de bens do Município de Cianorte e/ou da CAPSECI, observadas a ordem de distribuição das demandas, a manutenção das condições de habilitação e as regras do Edital.

Cianorte/PR, [data].

[Autoridade competente]

ANEXO VI

TERMO DE CONVOCAÇÃO

O Município de Cianorte e/ou a CAPSECI convocam o Leiloeiro Público Oficial [nome], CPF nº [●], matrícula JUCEPAR nº [●], credenciado no Chamamento Público nº [●]/2026, para atuação no Leilão Público nº [●]/2026, destinado à alienação dos bens móveis e/ou imóveis do Município de Cianorte e/ou da CAPSECI relacionados no processo administrativo nº [●].

Quando a demanda envolver imóvel municipal, o termo de convocação deverá identificar a matrícula, localização, avaliação, autorização legislativa quando exigida, estado de ocupação e demais condições essenciais do bem, ou remeter expressamente ao processo administrativo específico de alienação.

O convocado deverá manifestar aceite e assinar o instrumento competente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, bem como apresentar Plano de Divulgação do Leilão no prazo de até 3 (três) dias úteis após o aceite, salvo prazo diverso fixado pela Administração.

Cianorte/PR, [data].

[Autoridade/Comissão]
Ciente e de acordo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Centro Cívico, 100
Fones: (44) 3619-6207/3619-6208/3619-6210 e-mail: licitacao@cianorte.pr.gov.br
Chamamento Público nº 07/2026
Protocolo 5857/2026

ANEXO VII

DECLARAÇÃO LGPD

Eu, [nome], Leiloeiro Público Oficial, CPF nº [●], matrícula JUCEPAR nº [●], declaro ciência de que, na execução dos serviços, poderei ter acesso a dados pessoais de interessados, licitantes, arrematantes e agentes públicos, comprometendo-me a tratá-los exclusivamente para as finalidades vinculadas ao leilão, observando a Lei Federal nº 13.709/2018, as orientações do Município de Cianorte e/ou da CAPSECI e as cláusulas do Edital, do Termo de Referência e do contrato.

Comprometo-me a adotar medidas de segurança, confidencialidade e controle de acesso, bem como a comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou uso indevido de dados pessoais.

Cianorte/PR, [data].

Assinatura do Leiloeiro