



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 67/2025
CRENCIAMENTO N° 63/2025

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, torna público para conhecimento dos interessados, que na forma da **Lei n° 14.133/2021**, Decreto Municipal n° 3.000/2023, da **Lei Complementar n° 123/2006**, Instrução Normativa RBF n° 1.234/2012 - Decreto Municipal n° 2.914/2023, de 23/02/2023, Decreto Federal n° 21.981/32 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, será realizado o credenciamento mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CRENCIAMENTO: enquanto perdurar o interesse público

INÍCIO DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA CRENCIAMENTO: a partir das 00h01min do dia **10/09/2025**

LOCAL PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE CRENCIAMENTO: - exclusivamente através do e-mail licitacao@itaiopolis.sc.gov.br com o título "Solicitação de Credenciamento - Edital 63/2025"

DATA LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS: até às 15h00min do dia **05/09/2025** - exclusivamente através do e-mail licitacao@itaiopolis.sc.gov.br com o título "Esclarecimentos - Edital 63/2025"

DATA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: até às 23h59min do dia **05/09/2025** - exclusivamente através do e-mail licitacao@itaiopolis.sc.gov.br com o título "Impugnação - Edital 63/2025"

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

INFORMAÇÕES: Informações adicionais sobre este Credenciamento poderão ser obtidos no Setor de Licitações, através do Telefone: (47) 99781-1547 de segunda a sexta- feira, das 08h00min às 17h00min

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), para a condução de leilões públicos presenciais e eletrônicos, nos moldes da legislação vigente, com vistas à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do município.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente credenciamento os leiloeiros públicos oficiais, devidamente habilitados, matriculados na Junta Comercial de Santa Catarina, que preencham cumulativamente os requisitos mínimos, em conformidade com o Decreto Federal n° 21.981/1932, com a Lei n° 14.133/2021 e com a regulamentação da Junta Comercial:

- a) Ser brasileiro, maior de idade, no gozo dos direitos civis e políticos, regularmente matriculada como Leiloeiro Oficial na Junta Comercial, conforme previsto no Decreto n° 21.981/1932 e na Instrução Normativa DREI n° 52/2022;
- b) Estar em situação regular perante os órgãos fiscalizadores, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, além de não estar impedido de contratar com a Administração Pública;
- c) Não ter sofrido penalidade de destituição, suspensão ou impedimento do exercício da função de Leiloeiro Oficial por decisão administrativa ou judicial que produza efeitos em todo o território brasileiro
- c1) Não será considerado impedido de contratar com a Administração Pública do Município de Itaipópolis o licitante que tenha sido declarado impedido por outra entidade pública ou privada, desde que o ato sancionatório não tenha abrangência nacional e/ou estadual ou não tenha sido emitido pelo próprio Município de Itaipópolis ou não houver expressa extensão da penalidade aos entes de Itaipópolis.
- d) Possuir capacidade técnica e operacional para realizar leilões públicos na forma simultânea, isto é, de modo eletrônico e presencial, conforme a complexidade e a natureza dos bens a serem alienados, devendo contar com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

infraestrutura e sistema eletrônico que possibilite a realização do leilão por meio de plataforma digital com os requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência e no edital de credenciamento;

- e) Dispor de equipe própria e qualificada para execução das atividades relativas à vistoria, avaliação técnica, organização de lotes, atendimento ao público, condução da sessão pública, apoio à retirada dos bens arrematados, emissão de documentos e elaboração de relatórios de encerramento;
- f) Possuir sítio eletrônico funcional e atualizado, que permita a divulgação dos lotes e das condições dos leilões, inclusive com inserção de fotos, descrições detalhadas dos bens e informações acessíveis ao público em geral;
- g) Garantir a segurança, a autenticidade e a transparência dos lances oferecidos, adotando sistema informatizado que assegure criptografia, autenticação de usuários, rastreabilidade das operações e funcionamento em tempo real, com funcionalidades de lances automáticos, extensão de tempo, cancelamento de senhas, geração de relatórios e bloqueio de inadimplentes;
- h) Estar apto a prestar os serviços com isenção de qualquer ônus direto ao Município, sendo a remuneração integralmente paga pelos arrematantes, mediante comissão limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens móveis, conforme legislação vigente;
- i) Assumir integral responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, tributários, previdenciários, securitários e quaisquer outros decorrentes da execução dos serviços, eximindo o Município de Araquari de qualquer obrigação nesse sentido, declarando que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega do requerimento de credenciamento.
- j) Cumprir todas as demais exigências deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e no Edital de Credenciamento.

2.1.1. O descumprimento de qualquer dos requisitos previstos implicará na imediata inabilitação do interessado ou, se verificado após o credenciamento, na revogação da autorização para atuar, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

2.2. Não poderão participar do presente credenciamento os leiloeiros que porventura estejam enquadrados nos seguintes casos:

- a) Seja servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta do Município de Araquari/SC;
- b) Esteja cumprindo as penalidades previstas no artigo 156 inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/21;
- c) Empresas impedidas de contratar com o Município de Itaipópolis/SC, conforme estabelece o inciso III do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021
- d) Esteja com sua inscrição de leiloeiro oficial suspensa na Junta Comercial;
- e) Que não preencha as condições de credenciamento, quanto à capacidade técnica, jurídica ou regularidade fiscal especificadas no edital de credenciamento;
- f) Que tenha sido descredenciado da prestação de serviço de leiloeiro oficial do Estado de Santa Catarina nos últimos dois anos que antecedem o pedido de credenciamento, por processo deflagrado pela Administração Pública Municipal;
- g) Esteja associado a um ou mais leiloeiro (conforme Nota Técnica N. TC – 12/024 do Tribunal de Contas de Santa Catarina)
- h) 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.

2.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União, conforme Lei Federal 12.846 de 1º de agosto de 2013.

2.3.1. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará a proponente inabilitada, por falta de condição de participação.

3. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

3.1. Os documentos de habilitação exigidos neste item deverão ser apresentados exclusivamente por meio do endereço de e-mail (licitacao@itaiopolis.sc.gov.br), sendo estes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Comprovante de Situação Cadastral no CPF (que pode ser obtido no site <https://servicos.receita.federal.gov.br>).

3.1.2. Habilitação Fiscal, Social Trabalhista e Criminal

- a) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais.
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais da sede do participante
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede do participante
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- f) Certidão Negativas criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual (primeiro e segundo grau) em plena validade, do local em que o participante tiver seu domicílio.
- g) Certidão Negativa Cível da Justiça Federal e da justiça Estadual (primeiro e segundo grau) em plena validade, do local em que o participante tiver seu domicílio.

3.1.3. Qualificação Técnica.

- a) Certidão de matrícula na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC) e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de 19 de outubro de 1932;
- b) Relatório de ao menos um serviço prestado como Leiloeiro Oficial, informando nome de cliente características e quantidade aproximada do trabalho realizado.
- b1) Juntar ao relatório da alínea “b” cópia do extrato da publicação do leilão realizado

3.1.4. Outras Declarações

- a) Requerimento de Credenciamento conforme modelo do anexo II
- b) Declaração de Infraestrutura, conforme modelo constante do Anexo III, expedida pelo proponente.
- b) Declaração Unificada – Anexo IV

3.2. Os documentos de habilitação deverão estar dentro de seus prazos de validade na data da apresentação dos documentos; caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

3.3. Não serão credenciadas as pessoas físicas que deixarem de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

3.4. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" expedidos por quaisquer órgãos, em substituição aos documentos exigidos para habilitação.

3.5. O não cumprimento das exigências contidas neste item três implicará na inabilitação do interessado no procedimento administrativo.

4. DO CREDENCIAMENTO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DO DESENVOLVIMENTO DO CREDENCIAMENTO:

4.1.1. O Credenciamento Público será realizado pelo exame da documentação exigida neste Edital e desenvolver-se-á, conforme sequência descrita a seguir:

4.1.1.1. A documentação dos interessados deverá ser enviada exclusivamente por meio de endereço de e-mail informado no edital, contendo o “Requerimento de Credenciamento” preenchido conforme modelo disponibilizado pelo órgão contratante, juntamente com os demais documentos para credenciamento exigidos no instrumento convocatório.

4.1.1.2. A análise da Documentação de Habilitação será feita pelo Agente de Contratação auxiliado pela Comissão Permanente de Licitações, que poderá abrir imediatamente os envelopes após o recebimento dos mesmos, para verificação do cumprimento das exigências editalícias, ou no prazo de até 30 (trinta) dias, salvo força maior ou caso fortuito.

4.1.1.3. Todos os documentos exigidos no edital deverão ser devidamente apresentados e estarem válidos na data de entrega do envelope de credenciamento.

4.1.1.4. Caberá ao Agente de Contratação auxiliado pela Comissão Permanente de Licitações analisar, comentar, esclarecer, discutir, aprovar ou reprovar o credenciamento.

4.1.1.5. Serão também declarados inabilitados os interessados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) que, por qualquer motivo, estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública
- b) que deixarem de apresentar qualquer documentação de apresentação obrigatória exigida neste Edital;

4.1.1.6. O Agente de Contratação habilitará todos os interessados que atenderem as exigências do edital.

4.1.1.7. Caso o leiloeiro apresente o requerimento de credenciamento em desacordo com as exigências deste edital, o Agente de Contratação, auxiliado pela Comissão Permanente de Licitações, rejeitará seu credenciamento, no entanto, poderá a qualquer tempo apresentar novo requerimento para proceder ao credenciamento.

4.2. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

4.2.1. O resultado da análise de habilitação ou não habilitação dos requerimentos de credenciamento será publicado individualmente ou em conjunto, conforme forem processadas as solicitações. Caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial Eletrônico dos municípios, exclusivamente quanto à decisão de habilitação ou não habilitação do requerente. Após a habilitação, o profissional será incluído no rol de leiloeiros aptos a participar dos sorteios subsequentes para futura contratação.

4.2.2. Os recursos serão dirigidos à autoridade que proferiu a, e deverão ser interpostos mediante petição devidamente fundamentada e subscrita pelo concorrente, ou por procurador habilitado na forma da Lei.

4.2.3. O recurso deverá ser apresentado exclusivamente através do e-mail licitação@itaiopolis.sc.gov.br, devidamente assinado pelo leiloeiro, ficando estabelecido prazo de até 05 (cinco) dias úteis para reconsiderá-lo ou encaminhá-lo para análise da autoridade superior, que terá igual prazo para análise e decisão.

4.2.4. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria por um único leiloeiro.

4.2.5. Somente serão conhecidos os recursos tempestivos, motivados e não protelatórios.

4.2.6. Não serão aceitos recursos por via postal, fax ou via impressa, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

4.2.7. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

4.3. DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. O credenciamento ficará aberto para que os interessados encaminhem suas propostas enquanto existir o interesse da Administração Pública e a escolha do leiloeiro responsável por cada leilão será feita por sorteio, sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade. Somente poderão participar do sorteio os Leiloeiros Oficiais que enviarem a documentação para credenciamento em até 02 dias úteis anteriores a data marcada para a realização do sorteio, (desde que sejam devidamente habilitados, após a conferência da documentação) observando-se a necessidade de apresentação tempestiva da documentação exigida para que haja tempo hábil para sua análise e deferimento.

4.3.2 A divulgação do sorteio conterá minimamente as seguintes informações:

- a) Data, horário, local e prazos do sorteio;
- b) Forma de realização
- c) Prazos para recurso.

4.3.3. A **convocação para o sorteio**, será divulgada com **antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis**, por meio de publicação no **Diário Oficial dos Municípios e no site do município de Itaipópolis/SC** (www.itaiopolis.sc.gov.br – Transparência – Licitações)

4.3.4. O sorteio para a designação do leiloeiro que prestará os serviços e formação da lista classificatória será realizado em sessão pública. O procedimento será registrado por meio de gravação audiovisual e será disponibilizado em meio oficial, assegurando ampla publicidade e transparência.

4.3.5. Enquanto não for disponibilizada ferramenta eletrônica oficial pela Prefeitura de Itaipópolis, o sorteio será realizado de forma manual, na sede da administração pública com acesso a qualquer pessoa interessada em assisti-lo presencialmente, assegurando ampla publicidade.

4.3.6. Para cada sorteio será elaborada uma lista com a ordem classificatória de atuação (do primeiro até o último sorteado), composta por todos os leiloeiros credenciados que participarem do sorteio. A efetiva designação do leiloeiro respeitará essa ordem, condicionada à reavaliação prévia dos critérios de habilitação estabelecidos no edital, a fim de verificar a manutenção das condições exigidas. Caso algum dos sorteados não atenda mais aos requisitos, será automaticamente excluído da ordem classificatória, sendo convocado o próximo credenciado habilitado da lista.

4.3.7. Cada sorteio será válido **exclusivamente para um único leilão**. O leiloeiro que atuar em determinado leilão **não participará dos sorteios subsequentes**, até que **todos os demais credenciados habilitados tenham sido contemplados**.

4.3.8. Será lavrada ata circunstanciada com todos os fatos relevantes de cada reunião a que se proceder ao sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.3.9. O resultado do sorteio será comunicado por intermédio de publicação no Diário Oficial dos municípios e no site do Município de Itaipópolis/SC (www.itaipolis.sc.gov.br – Transparência – Licitações).

4.3.10. O Leiloeiro convocado, após o sorteio, deverá assinar o contrato e prestar os serviços conforme descrito neste edital e seus anexos.

4.4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEVERES DO CONTRATADO

4.4.1. Para a execução dos serviços o contratado deverá seguir o disposto abaixo:

4.4.1.1. Possuir capacidade técnica e operacional para realizar leilões públicos na forma simultânea, isto é, de modo eletrônico e/ou presencial, conforme a complexidade e a natureza dos bens a serem alienados, devendo contar com infraestrutura e sistema eletrônico que possibilite a realização do leilão por meio de plataforma digital

4.4.1.2. Possuir sítio eletrônico funcional e atualizado, que permita a divulgação dos lotes e das condições dos leilões, inclusive com inserção de fotos, descrições detalhadas dos bens e informações acessíveis ao público em geral;

4.4.1.3. Disponibilizar o Leilão eletrônico, o Leilão eletrônico e presencial em tempo real à ocorrência do presencial, com transmissão de áudio e vídeo do leiloeiro oficial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

4.4.1.4. Disponibilizar, se solicitado, representantes para acompanhar a Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, da contratante no período que antecede o Leilão, inclusive quando do período de visitação para informações aos interessados;

4.4.1.5. Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, delimitar, cadastrar e fotografar os lotes dos bens, sendo facultada a consulta por escrito a CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE;

4.4.1.6. As fotos dos lotes devem permitir a sua identificação com clareza e seu perfeito discernimento dos demais lotes, sendo necessário no mínimo 05 (cinco) fotos por cada lote;

4.4.1.7. Os veículos também deverão ser conferidos e verificados junto ao DETRAN a numeração dos chassis e dos motores, comunicando a Administração as ocorrências encontradas;

4.4.1.8. Fotografar os veículos, de forma que as fotos a serem dispostas no site do leilão contemplem no mínimo a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo, exceto nos casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias 7 (sete) fotos por veículo, no mínimo;

4.4.1.9. Informar à Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, da contratante (por e-mail), no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para a necessária validação das fotos apresentadas.

4.4.1.10. Verificar junto aos Entes Públicos a existência de débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando à Administração as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do Leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins;

4.4.1.11. Elaborar a minuta do edital do leilão contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificar cada lote com a descrição dos bem móveis;
- b) Registros fotográficos dos bens conforme previsto
- c) Valor pelo qual o lote de bens móveis e imóveis foi avaliado, preço mínimo pelo qual o lote poderá ser alienado;
- d) Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com indicação de datas e horários;
- e) Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;
- f) Especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências de qualquer natureza existentes sobre o bem a ser leiloado;
- g) Critério de julgamento das propostas pelo maior lance, nos termos do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- h) Intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando necessário, que incidirá tanto em relação a lances intermediários, quando admitidos, quanto a lance que cobrir a melhor oferta;
- i) Possibilidade ou vedação de envio de lances intermediários;
- j) Modo de disputa;
- k) Possibilidade ou vedação de envio de lances intermediários;
- l) Forma de pagamento dos lotes arrematados e comissão do leiloeiro oficial;
- m) Hipóteses de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.
- n) Prazo para o pagamento, ao órgão municipal, do valor do bem arrematado
- o) Prazos para a retirada do bem pelo eventual arrematante (mediante agendamento prévio com a administração)
- p) Prever pagamento somente a vista para todos os bens da CONTRATANTE que venham a ser vendidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

em leilão.

4.4.1.12. O prazo fixado para abertura do Leilão e o envio de lances não será inferior a 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de divulgação do Edital.

4.4.1.13. A Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

4.4.1.14. Proceder a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, às suas expensas, nos seguintes meios:

- a) Jornal de grande circulação; e
- b) Efetuar ampla publicidade do Leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para dar ampla publicidade ao certame e aumentar a competitividade entre licitantes, nos termos do § 3º do art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.4.1.15. Disponibilizar, por meio eletrônico, o Leilão, para lances prévios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de realização do Leilão.

4.4.1.16. A ausência de divulgação, da descrição correta e de restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial.

4.4.1.17. Obedecer ao prazo para visitação dos lotes e disponibilizar, se solicitado pela administração pública, representantes para acompanhar a Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, para atendimentos aos visitantes interessados nos bens especificados no certame, no local e pelo prazo de visitação definidos no Edital de Leilão.

4.4.1.18. Possuir rede com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame **presenciais ou eletrônicos** e/ou eletrônicos e presenciais simultaneamente de bens móveis, com transmissão ao vivo do leiloeiro em atividade.

4.4.1.19. Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, devida emissão, confrontação, conferência, assinaturas e entrega de Notas de Arrematação entre outros documentos necessários, na forma da lei.

4.4.1.20. Responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas.

4.4.1.21. Disponibilizar equipe de apoio no dia, hora e local, **em caso de leilão presencial**, para atendimento ao público e realização do evento.

4.4.1.22. Emitir a documentação exigível decorrente da arrematação, após o fim do leilão, tais como:

- a) Nota fiscal do bem vendido para outro Estado da Federação quando for o caso;
- b) Carta de arrematação específica de veículo, por inexistência de CRV quando for o caso;
- c) Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais, para recolhimento de ICMS, quando devido;
- d) Espelho de transferência do veículo em nome do arrematante, para veículo vendido para dentro do estado de SC a ser emitido por meio do site do DETRAN/SC quando for o caso;
- e) Espelho de comprovação da comunicação de venda, para veículo vendido para outro Estado da Federação, a ser emitido por meio do site do DETRAN/SC quando for o caso;
- f) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/móvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;
- g) Autorização de retirada do bem, a ser assinada por servidor da Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, da contratante, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;
- h) Ata da sessão do Leilão;
- i) Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados;
- j) Cópia dos comprovantes de depósito/ quitação do bem arrematado;
- k) Declaração do Leiloeiro, por lote, de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação;
- l) Relatório do dia do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: número do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (presencial ou on-line), descrição do bem, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante;
- m) Relatório sintético do Leilão contendo, no mínimo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances eletrônicos e presenciais;
- n) Relatório analítico do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: lote, descrição, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- o) Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas e as notificações expedidas, quando for o caso.
- p) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;
- q) Outros documentos porventura exigidos pelo CONTRATANTE

4.4.1.23. Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências relacionadas ao Leilão, possibilitando a consolidação da transferência de titularidade do bem arrematado;

4.4.1.24. Exigir dos arrematantes a assinatura nos documentos relativos à arrematação e retirada dos lotes / recebimentos dos bens móveis;

4.4.1.25. Prestar as informações solicitadas pelo setor requisitante ou Comissão constituída, antes, durante ou depois do Leilão, até a prestação de contas do Leilão;

4.4.1.26. Submeter o edital de leilão a apreciação do poder público para realização de eventuais apontamentos e mudanças no instrumento convocatório.

4.4.1.27. Comprovar a disponibilização de pessoal para atender os interessados pelos lotes, a Administração e arrematantes em todo o processo do leilão até a retirada de todos os lotes alienados.

4.4.1.28. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, decorrente de sua atividade, devendo adotar as providências saneadoras de forma imediata, sem prejuízo de demais sanções e/ou penalidades aplicáveis;

4.4.1.29. Cumprir a legislação aplicável à execução do Leilão e às atividades previstas no contrato firmado;

4.4.1.30. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante toda a execução do contrato;

4.4.1.31. O CONTRATADO obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pelo CONTRATANTE, nos casos em que a venda não for concretizada por ato de responsabilidade do CONTRATADO ou por fato superveniente;

4.4.1.32. Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE;

4.4.1.33. Prestar os serviços sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE

4.5. DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTOS

4.5.1. O Credenciado contratado receberá **exclusivamente** o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda dos bens móveis a ser pago pelo arrematante no ato do leilão, não cabendo ao município de Itaipópolis, a responsabilidade pela cobrança do bem, nem da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.

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

4.5.3. Caso a efetivação da arrematação, com a entrega do bem ao arrematante, no prazo legal, não se realize por culpa exclusiva do Município de Itaipópolis, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo CONTRATADO, tendo este “direito ao ressarcimento do respectivo valor”, a ser efetuado pelo Município de Itaipópolis.

4.5.4. Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, o Município de Itaipópolis efetuará o ressarcimento referente ao valor líquido apurado pelo CONTRATADO, creditando-o em sua conta-corrente.

4.5.5. O CONTRATADO isenta expressamente o Município de Itaipópolis do pagamento da comissão prevista no artigo 24 do Decreto Federal nº 22.427 de 1º de fevereiro de 1933, bem como de todas as despesas com anúncios, catálogos, mala direta etc. recebendo somente a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, **diretamente do arrematante.**

4.5.6. O CONTRATADO não poderá realizar, sob qualquer pretexto, retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente à CONTRATANTE.

4.5.7. O CONTRATADO será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados.

4.5.8. Os arrematantes deverão efetuar os pagamentos à vista, observando a separação entre os valores devidos ao leiloeiro a título de comissão — os quais serão pagos diretamente a este — e os valores correspondentes aos bens arrematados, os quais deverão ser transferidos ao Município. O leiloeiro será responsável por fornecer guia de pagamento discriminando claramente as parcelas devidas a cada parte. O valor correspondente aos bens públicos alienados deverá ser repassado ao Município por meio de Transferência para conta bancária informada oportunamente, em prazo previamente estipulado. O leiloeiro responderá integralmente por eventuais omissões, atrasos ou incorreções nos repasses e na emissão da documentação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÃO/ESCLARECIMENTOS

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para início do credenciamento, exclusivamente através do e-mail licitacao@itaiopolis.sc.gov.br.

5.2. A impugnação apresentada após o prazo estipulado no subitem não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

5.3. O agente de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido.

5.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no site da Prefeitura de Itaipópolis em até **3 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O Credenciado contratado receberá exclusivamente o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda dos bens móveis a ser paga pelo arrematante no ato do leilão, não cabendo ao município de Itaipópolis, a responsabilidade pela cobrança do bem, nem da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Não haverá dispêndio da administração pública com o contratado, visto que sua remuneração será o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem/lote arrematado pago exclusivamente pelo arrematante do bem.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. O leiloeiro contratado deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

8.1.1. Cumprimento Integral do Termo de Referência, e do Edital de credenciamento com sus anexos: Observar e seguir rigorosamente todas as disposições e requisitos estabelecidos no Termo de Referência e neste Edital de Credenciamento com seus anexos.

8.1.2. Atendimento às Solicitações: Responder prontamente e atender a todas as solicitações da Prefeitura Municipal de Itaipópolis durante a vigência do contrato.

8.1.3. Manutenção das Condições de Habilitação: Garantir a manutenção de todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no processo de dispensa de licitação.

8.1.4. Responsabilidade por Encargos: Assumir total responsabilidade por todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais relacionados à prestação dos serviços, incluindo taxas, impostos, fretes, deslocamento até o município e demais despesas diretas e indiretas.

8.1.5. Responsabilidade por Danos e Prejuízos: Responder por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Prefeitura Municipal ou a terceiros, por seus prepostos, decorrentes de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança durante a execução dos serviços.

8.1.6. Submissão à Fiscalização: Submeter-se à fiscalização da Prefeitura Municipal, fornecendo todas as informações e documentos necessários para o acompanhamento da execução dos serviços.

8.1.7. Obtenção e Manutenção de Licenças e certidões: Obter e manter toda a vigência do contrato, todas as certidões, autorizações e licenças necessárias para o cumprimento do objeto contratual.

8.1.8. Execução Direta dos Serviços: Executar diretamente os serviços, sendo vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual.

8.1.9. Responsabilidade por Extravio: Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo do município, decorrente da execução dos serviços, desde que comprovado.

8.1.10. Responsabilidade por Demandas Judiciais: Assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais relacionadas à execução do objeto contratual.

8.1.11. Disponibilidade Integral da Equipe Técnica: Garantir a presença e disponibilidade da equipe técnica durante todo o período necessário para a completa execução dos serviços.

8.1.12. O Leiloeiro deverá atuar nos leilões públicos realizados pelo Município de Itaipópolis - SC, prestando o serviço de forma integral sempre que formalmente convocado, nos termos do edital de credenciamento.

8.1.13. O Leiloeiro deverá ter capacidade técnica e operacional para realizar os leilões de forma presencial, eletrônica e eletrônica e presencial concomitantemente, observando os valores mínimos definidos e conduzindo as sessões com estrita observância às normas legais e éticas

8.1.14. O leiloeiro, quando convocado, nos termos do edital de credenciamento, deverá assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias após o envio do Termo.

8.1.15. Após a assinatura do contrato, o leiloeiro terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para agendar a vistoria dos bens móveis e até 10 (dez) dias úteis para iniciar a avaliação técnica de bens, sua organização em lotes e posterior confecção do edital, observando a complexidade e os critérios técnicos estabelecidos pelo Município.

8.1.16. Prestar contas à CONTRATANTE do leilão realizado até 5 (cinco) dias úteis após sua realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Manter edital de credenciamento divulgado em sítio eletrônico, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos leiloeiros interessados enquanto perdurar o interesse público na elaboração de lista de credenciados.
- 9.1.1. Assegurar o acesso do Leiloeiro aos bens móveis e imóveis a serem leiloados, observando as normas vigentes.
- 9.1.2. Prestar as informações necessárias e disponíveis, quando demandado.
- 9.1.3. Exigir o cumprimento do serviço em conformidade às cláusulas do contrato.
- 9.1.4. Zelar pela qualidade do serviço, apurando eventuais reclamações recebidas, sem prejuízo das responsabilidades do CONTRATADO.
- 9.1.5. Notificar o Leiloeiro Oficial em caso de irregularidades na execução do serviço prestado, fixando prazo para correção pontual, sem prejuízo das responsabilidades contratuais.
- 9.1.6. Intervir na prestação do serviço, retomá-lo ou extinguir o contrato, se for o caso, conforme legislação vigente e condições contratuais.
- 9.1.7. Acompanhar e fiscalizar o contrato da prestação do serviço, aplicando penalidades quando cabíveis.
- 9.1.8. Designar formalmente o servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato.
- 9.1.9. Cabe a Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, deliberar sobre o relatório circunstanciado conclusivo do Leilão, onde deverão estar indicados e demonstrados de forma clara e objetiva, todos os eventos relacionados com o procedimento, inclusive a prestação de contas relativamente às despesas e receitas vinculadas ao leilão.
- 9.1.10. Cabe ao Município providenciar a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, nos seguintes meios:
- a. Sítio eletrônico oficial;
 - b. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
 - c. Diário Oficial dos Municípios

10. DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria requisitante, através do servidor Marcelo Warmling, em cumprimento dos artigos 117 e 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e artigos 12, 13, 14 do Decreto Municipal nº 3000/2023, que deverá atestar o recebimento do objeto, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.
- 10.2. As atividades de gestão e fiscalização de contrato consistem em um conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;
- 10.3. Caso ocorram conflitos entre a Administração e a contratada, será estabelecido um processo de mediação e negociação para buscar soluções consensuais. Se a empresa contratada não cumprir com suas obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar penalidades, conforme previsto no contrato e na legislação aplicável;
- 10.4. O fiscal ficara responsável pela supervisão das atividades de manutenção, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato;
- 10.5. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em caso de adiamento ou retardamento do leilão por algum motivo superveniente ou previsto em Lei, expirando-se automaticamente se, dentro desse prazo, o objeto for integralmente executado.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

13. DAS SANÇÕES

- 13.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:
- 13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 13.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- 13.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:
- 13.2.2.1. Multa de Mora:
- a)** O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
- b)** Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.
- c)** A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.
- d)** A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.
- 28.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:
- a)** Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.
- b)** Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.
- 13.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 13.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 28.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. O presente Credenciamento não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Itaipópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.
- 14.1.1. **O Município de Itaipópolis** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos constantes neste credenciamento.
- 14.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido contratado, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.3. É facultado ao agente de contratação, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 14.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo agente de contratação sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 14.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14.6. As normas que disciplinam este credenciamento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da participação dos interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.7. As decisões referentes a este credenciamento poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

14.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo agente de contratação à luz da **lei 14.133/2021**, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

14.9. A participação do proponente neste credenciamento implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

14.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o agente de contratação.

14.12. O agente de contratação e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, ou pelo fone (47) 99781-1547, para melhores esclarecimentos.

14.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

14.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização dos sorteios na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do agente de contratação em contrário.

14.15. O agente de contratação, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

14.17. INTEGRAM ESTE EDITAL

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Requerimento de participação no credenciamento.

Anexo III – Declaração do Leiloeiro – Infraestrutura.

Anexo IV – Declaração Unificada

Anexo V – Minuta do Contrato

Itaiópolis, 22 de agosto de 2025.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

IVAN RECH

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

Publicado em anexo a este edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° XX/2025
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N° XX/2025

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Solicitamos, por meio deste, o credenciamento junto ao Município de Itaipópolis, conforme disposições estabelecidas no Edital n° XXX/XXXX, apresentando toda a documentação exigida, devidamente rubricada e assinada, para fins de habilitação.

1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO:

NOME:	
CPF:	IDENTIDADE (C/ ÓRGÃO EXPEDIDOR)
N° INSCRIÇÃO NA JUNTA COMERCIAL	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE/UF:
TELEFONE:	CELULAR:
E-MAIL	
POSSUI ASSINATURA DIGITAL: () sim () não	

2. OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), para a condução de leilões públicos presenciais e/ou eletrônicos, nos moldes da legislação vigente, com vistas à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do município.

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. O Leiloeiro declara ter lido, compreendido e aceitado integralmente os termos e condições dispostos no Edital de Credenciamento e seus anexos.

3.2. O Leiloeiro assume o compromisso, caso seja convocado nos termos estabelecidos no edital, de formalizar a assinatura do termo de contrato e a prestar os serviços conforme as condições e exigências previstas neste credenciamento

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO LEILOEIRO – INFRAESTRUTURA

O(A) Senhor(a) _____, (qualificação completa), Leiloeiro Oficial com registro na Junta Comercial sob o nº _____, identidade civil nº _____, CPF nº _____, com endereço profissional situado à Rua _____, considerando sua participação no processo de Credenciamento de Leiloeiros Públicos promovido pelo Município de Itaiópolis/SC, doravante designado simplesmente LEILOEIRO, nos termos do Decreto Federal nº 21.981/1932, e da Lei Federal nº 14.133/2022 e alterações, DECLARA, para fins participação no processo de credenciamento de leiloeiros oficiais, que detém a infraestrutura necessária para a realização de Leilões de bens móveis, presenciais ou eletrônicos ou eletrônicos e presenciais simultaneamente, de forma transparente, confiável e segura, atendendo todos os requisitos exigidos no Edital e demais legislações que tratam sobre o assunto.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROPONENTE.....

ENDEREÇO:.....

CPF/MF: FONE: (0xx.....)

Nº DA INSCRIÇÃO NA JUNTA COMERCIAL.....

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Itaiópolis/SC, que:

- a) Não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- b)** Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- c)** Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal](#).
- d)** Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#).
- e) Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Itaiópolis/SC**, nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

LOCAL E DATA

Assinatura e Identificação do Responsável Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, nº 308, na cidade de Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor IVAN RECH, brasileiro, portador do CPF nº ***.838.***-8*.

CONTRATADA:, Leiloeiro Público Oficial, devidamente matriculado na JUCESC sob o nº..... com endereço profissional na cidade de, Estado de(o), a (Rua, Avenida)....., nº, portador da cédula de identidade e inscrito no CPF/MF nº

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, de prestação de serviços de Leiloeiro Oficial, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), para de realização leilão com vistas à alienação de bens móveis inservíveis, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis ou defasados, em decorrência do **Credenciamento nº xx/2025** e Inexigibilidade nº....., mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	01	UND	Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), para a condução de leilões públicos presenciais e eletrônicos, nos moldes da legislação vigente, com vistas à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do município.	5% (cinco por cento) sobre o valor de arrematação do bem/lote. (pago pelo arrematante)

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da prestação do serviço, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nela estivessem transcritos, o Edital de Credenciamento nº xx/2025, **Processo Administrativo nº xx/2025 com seus anexos e Processo de Inexigibilidade nº.....** os documentos relacionados com a fase de Habilitação, o requerimento de credenciamento, Termo de Referência e demais documentos que integram o processo licitatório.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços deverá observar, de forma integral e rigorosa, os termos e condições estabelecidos no Edital de Credenciamento nº XXXXX, Processo nº XXXXXX, com seus anexos e o Processo de Inexigibilidade nº xxxxxx.

CLÁUSULA QUARTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

4.1. Não haverá dispêndio da administração pública com o contratado, visto que sua remuneração será o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem/lote arrematado pago exclusivamente pelo arrematante do bem.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O Credenciado contratado receberá exclusivamente o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda dos bens móveis a ser pago pelo arrematante no ato do leilão, não cabendo ao município de Itaipópolis, a responsabilidade pela cobrança do bem, nem da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.3. Caso a efetivação da arrematação, com a entrega do bem ao arrematante, no prazo legal, não se realize por culpa exclusiva do Município de Itaiópolis, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo CONTRATADO, tendo este “direito ao ressarcimento do respectivo valor”, a ser efetuado pelo Município de Itaiópolis.

5.4. Na ocorrência da hipótese prevista no item 5.3, o Município de Itaiópolis efetuará o ressarcimento referente ao valor líquido apurado pelo CONTRATADO, creditando-o em sua conta-corrente.

5.5. O CONTRATADO isenta expressamente o Município de Itaiópolis do pagamento da comissão prevista no artigo 24 do Decreto Federal nº 22.427 de 1º de fevereiro de 1933, bem como de todas as despesas com anúncios, catálogos, mala direta etc. recebendo somente a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, diretamente do arrematante.

5.6. O CONTRATADO não poderá realizar, sob qualquer pretexto, retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente à CONTRATANTE.

5.7. O CONTRATADO será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados.

5.8. Os arrematantes deverão efetuar os pagamentos à vista, observando a separação entre os valores devidos ao leiloeiro a título de comissão — os quais serão pagos diretamente a este — e os valores correspondentes aos bens arrematados, os quais deverão ser transferidos ao Município. O leiloeiro será responsável por fornecer guia de pagamento discriminando claramente as parcelas devidas a cada parte. O valor correspondente aos bens públicos alienados deverá ser repassado ao Município por meio de Transferência para conta bancária informada oportunamente, em prazo previamente estipulado. O leiloeiro responderá integralmente por eventuais omissões, atrasos ou incorreções nos repasses e na emissão da documentação pertinente.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. O leiloeiro contratado deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

6.1.1. Cumprimento Integral do Termo de Referência, e do Edital de credenciamento com sus anexos: Observar e seguir rigorosamente todas as disposições e requisitos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital de Credenciamento com seus anexos.

6.1.2. Atendimento às Solicitações: Responder prontamente e atender a todas as solicitações da Prefeitura Municipal de Itaiópolis durante a vigência do contrato.

6.1.3. Manutenção das Condições de Habilitação: Garantir a manutenção de todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no processo de dispensa de licitação.

6.1.4. Responsabilidade por Encargos: Assumir total responsabilidade por todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais relacionados à prestação dos serviços, incluindo taxas, impostos, fretes, deslocamento até o município e demais despesas diretas e indiretas.

6.1.5. Responsabilidade por Danos e Prejuízos: Responder por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Prefeitura Municipal ou a terceiros, por seus prepostos, decorrentes de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança durante a execução dos serviços.

6.1.6. Submissão à Fiscalização: Submeter-se à fiscalização da Prefeitura Municipal, fornecendo todas as informações e documentos necessários para o acompanhamento da execução dos serviços.

6.1.7. Obtenção e Manutenção de Licenças e certidões: Obter e manter, durante toda a vigência do contrato, todas as certidões, autorizações e licenças necessárias para o cumprimento do objeto contratual.

6.1.8. Execução Direta dos Serviços: Executar diretamente os serviços, sendo vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual.

6.1.9. Responsabilidade por Extravio: Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo do município, decorrente da execução dos serviços, desde que comprovado.

6.1.10. Responsabilidade por Demandas Judiciais: Assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais relacionadas à execução do objeto contratual.

6.1.11. Disponibilidade Integral da Equipe Técnica: Garantir a presença e disponibilidade da equipe técnica durante todo o período necessário para a completa execução dos serviços.

6.1.12. O Leiloeiro deverá atuar nos leilões públicos realizados pelo Município de Itaiópolis - SC, prestando o serviço de forma integral sempre que formalmente convocado, nos termos do edital de credenciamento.

6.1.13. O Leiloeiro deverá ter capacidade técnica e operacional para realizar os leilões de forma presencial, eletrônica e eletrônica e presencial concomitantemente, observando os valores mínimos definidos e conduzindo as sessões com estrita observância às normas legais e éticas

6.1.14. O leiloeiro, quando convocado, nos termos do edital de credenciamento, deverá assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias após o envio do Termo.

6.1.15. Após a assinatura do contrato, o leiloeiro terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para agendar a vistoria dos bens móveis e até 10 (dez) dias úteis para iniciar a avaliação técnica de bens, sua organização em lotes e posterior confecção do edital, observando a complexidade e os critérios técnicos estabelecidos pelo Município.

6.1.16. Prestar contas à CONTRATANTE do leilão realizado até 5 (cinco) dias úteis após sua realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1. Manter edital de credenciamento divulgado em sítio eletrônico, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos leiloeiros interessados enquanto perdurar o interesse público na elaboração de lista de credenciados.

7.1.1. Assegurar o acesso do Leiloeiro aos bens móveis e imóveis a serem leiloados, observando as normas vigentes.

7.1.2. Prestar as informações necessárias e disponíveis, quando demandado.

7.1.3. Exigir o cumprimento do serviço em conformidade às cláusulas do contrato.

7.1.4. Zelar pela qualidade do serviço, apurando eventuais reclamações recebidas, sem prejuízo das responsabilidades do CONTRATADO.

7.1.5. Notificar o Leiloeiro Oficial em caso de irregularidades na execução do serviço prestado, fixando prazo para correção pontual, sem prejuízo das responsabilidades contratuais.

7.1.6. Intervir na prestação do serviço, retomá-lo ou extinguir o contrato, se for o caso, conforme legislação vigente e condições contratuais.

7.1.7. Acompanhar e fiscalizar o contrato da prestação do serviço, aplicando penalidades quando cabíveis.

7.1.8. Designar formalmente o servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato.

7.1.9. Cabe a Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, deliberar sobre o relatório circunstanciado conclusivo do Leilão, onde deverão estar indicados e demonstrados de forma clara e objetiva, todos os eventos relacionados com o procedimento, inclusive a prestação de contas relativamente às despesas e receitas vinculadas ao leilão.

7.1.10. Cabe ao Município providenciar a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, nos seguintes meios:

- a. Sítio eletrônico oficial;
- b. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- c. Diário Oficial dos Municípios

CLAUSULA OITAVA - DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

8.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

8.1.1. Cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

8.1.2. Cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;

8.1.3. Guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive civil e penal;

8.1.4. Não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;

8.1.5. Notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;

8.1.6. Fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;

8.1.7. Implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias requisitantes, através do servidor Marcelo Warmling, em cumprimento dos artigos 117 e 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e artigos 12, 13, 14 do Decreto Municipal nº 3000/2023, que deverá atestar o recebimento do objeto, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

10.2. As atividades de gestão e fiscalização de contrato consistem em um conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;

10.3. Caso ocorram conflitos entre a Administração e a empresa contratada, será estabelecido um processo de mediação e negociação para buscar soluções consensuais. Se a empresa contratada não cumprir com suas obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar penalidades, conforme previsto no contrato e na legislação aplicável;

10.4. O fiscal ficará responsável pela supervisão das atividades de manutenção, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato;

10.5. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em caso de adiamento ou retardamento do leilão por algum motivo superveniente ou previsto em Lei, expirando-se automaticamente se, dentro desse prazo, o objeto for integralmente executado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação ou a transferência total ou parcial do objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;

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

15.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:

15.2.2.1. Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

15.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.

15.2.3. impedimento de licitar e contratar;

15.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 15.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

16.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

16.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.2.3. Indenizações e multas.

16.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art.131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS CASOS OMISSOS

18.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

18.1.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaipópolis (SC), para dirimir questões oriundas do presente contrato, com a renúncia expressa de outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justa e contratada, assinam o presente Contrato de igual teor e forma.

Itaipópolis, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2025