



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**EDITAL**

**LEILÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026**

**1. PREÂMBULO**

O Município de Pinhais inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, sediado à Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR, por intermédio do Leiloeiro, Sr. Wilson Ezequiel da Silva Alves, servidor público designado por meio do Decreto Municipal nº 128/2026, torna público que fará realizar procedimento licitacional para alienação do objeto abaixo especificado, na modalidade **LEILÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MAIOR LANCE**, Processo Digital nº 3520/2026, Decreto Federal nº 11.461/2023, Decreto Municipal nº 346/2023, além das demais legislações correlatas e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

<b>DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES: 09/06/2026 ÀS 09h30min (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF) NO SÍTIO <a href="https://blcompras.com/">https://blcompras.com/</a> (BLL).</b>			
<b>Data de Início Acolhimento das Propostas Fechadas:</b> 14/05/2026.		<b>Data Limite Acolhimento das Propostas Fechadas:</b> 09/06/2026 às 09h29min. (Horário de Brasília – DF)	
<b>Objeto</b>			
Alienação de bens móveis inservíveis para a administração pública municipal.			
<b>Valor Mínimo:</b>	R\$ 527.566,30 (quinhentos e vinte e sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais e trinta centavos).		
<b>Referência de Tempo</b>	<b>Valor Inicial do Lance</b>	<b>Vistoria</b>	<b>Critério de Julgamento</b>
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	Conforme tabela presente no item 2 do Anexo I do edital	Sim (capítulo 4 do edital)	Lote/Grupo
<b>Modo de Disputa</b>	<b>Pedido de Esclarecimentos e Impugnações</b>		
Aberto	Até o dia 04/06/2026 via sistema ou para o email <a href="mailto:wilson.alves@pinhais.pr.gov.br">wilson.alves@pinhais.pr.gov.br</a> ou demais meios conforme edital.		

**2. OBJETO**

- 2.1 A presente licitação tem por objeto a “**alienação de bens móveis inservíveis para a administração pública municipal**”, devidamente discriminados no Anexo I deste edital.
- 2.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma Bolsa de Licitações do Brasil – BLL as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

**3. LOCAL, DATA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DO LEILÃO**

- 3.1 **Local:** O leilão eletrônico ocorrerá através do sistema, BLL Compras, por meio do endereço eletrônico <https://bll.org.br/>, mediante cadastro, conforme item 7.1 deste Edital.
- 3.2 **Data e Horário de Início:** A fase pública de lances do presente leilão eletrônico terá início na data de 09/06/2026 às 09h30min.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

3.2.1 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

**4. DA VISITAÇÃO**

4.1 Os lotes estarão disponíveis para visitação e exame, exclusivamente nos 02 (dois) dias úteis que antecedem a data leilão (05/06/2026 e 08/06/2026), no horário das 08h30min as 11h30min e das 13h30min as 16h30min, no seguinte endereço: Rua Carlos Drummond de Andrade, nº 166 – Bairro Vargem Grande/Pinhais– Paraná.

4.2 O Município de Pinhais, o(a) Leiloeiro(a) e a Comissão de Avaliação e Alienação de Bens não se responsabilizam por eventuais erros tipográficos (digitação) que venham ocorrer neste edital, sendo de inteira responsabilidade do arrematante (comprador) verificar o estado de conservação do(s) bem(ns) e suas especificações. Sendo assim, a visitação do(s) bem(ns) é recomendável, não cabendo reclamações posteriores à realização do certame.

4.3 Caso o licitante opte por não visitar o(s) bem(ns), assume total responsabilidade por não fazer uso da faculdade de vistoriá-lo(s).

**5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

5.1 Para julgamento será adotado o critério de **MAIOR LANCE POR LOTE/GRUPO** observadas as especificações definidas no **Anexo I** deste edital, bem como as condições exigidas no presente Edital.

5.1.1 O Leilão é composto de 38 lotes, conforme critérios e especificações descritas no **Anexo I**, constando o valor inicial de cada lote e o valor pelo qual cada lote/item foi avaliado.

5.1.2 **A proposta inicial e os lances abertos deverão contemplar todos os itens componentes do lote ofertado.**

**6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

6.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública por forma eletrônica diretamente na plataforma da licitação, pelo e-mail [wilson.alves@pinhais.pr.gov.br](mailto:wilson.alves@pinhais.pr.gov.br).

6.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos da presente licitação é até o dia 03/06/2026.

6.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração no Edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

6.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

6.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio <https://bilcompras.com/> e passará a integrar o edital.

6.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo aberta a sessão pública de propostas da licitação enquanto estiver pendente o seu julgamento.

6.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- 6.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.  
6.6 **O servidor responsável pelos esclarecimentos será: Wilson Ezequiel da Silva Alves (Leiloeiro) – e-mail: [wilson.alves@pinhais.pr.gov.br](mailto:wilson.alves@pinhais.pr.gov.br).**

**7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 7.1 Poderão participar do presente leilão eletrônico:  
7.1.1 Pessoas físicas maiores de 18 anos e Pessoas Jurídicas, ou seus procuradores, desde que apresentem o instrumento de procuração com a finalidade específica de participação no leilão, que estiverem previamente credenciados junto à Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<https://bllcompras.com/>).
- 7.2 A participação implica no pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais constantes do edital e responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema diretamente ou por seu representante, assumindo como firmes e verdadeiras.
- 7.3 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste leilão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.
- 7.4 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão licitante responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.5 A participação no leilão realizado na forma eletrônica, em quaisquer de suas fases, implica responsabilidade legal do licitante e presunção de sua capacidade técnica ou infraestrutura tecnológica para realização das operações e transações inerentes ao certame, ainda que representado por intermédio de procurador.
- 7.6 Não poderão participar deste Leilão:  
7.6.1.1 Aqueles que se enquadrem em qualquer vedação disposta no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.  
7.6.1.2 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.  
7.6.1.3 Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.  
7.6.2 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.  
7.6.3 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.
- 7.7 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e aquelas definidas em edital.  
7.7.1 Fica vedada a participação nesta licitação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente, bem como de profissional em mais de uma Sociedade Empresária ou em mais de um consórcio.  
7.7.2 No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

**8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

- 8.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 8.2 O licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133/2021, o cumprimento dos requisitos e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital de Licitação
- 8.3 A falsidade da declaração de que trata o item 8.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste edital.
- 8.4 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.5 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 8.6 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 8.6.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 8.6.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final máximo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 8.7 O valor final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 8.7.1 Valor inferior a lance já registrado pelo licitante no sistema.
- 8.8 O valor final máximo parametrizado na forma do item 8.6 possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 8.9 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 8.10 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 9.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 9.1.1 Valor total do lote, em moeda corrente nacional, utilizando duas casas decimais (Ex. R\$ 1,00).
- 9.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 9.3 No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, não cabendo a Prefeitura Municipal de Pinhais quaisquer custos adicionais.
- 9.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, só sendo permitida alteração sob alegação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

de erro, quando este for visivelmente discrepante (por exemplo, erro no lance ofertado).

9.5 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o edital.

**10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

10.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.4 A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, em relação à proposta mais bem classificada.

10.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Leiloeiro(a) e os licitantes.

10.6 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.7 O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.

10.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

10.9 O licitante somente poderá oferecer lance de valor superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.10 Não haverá intervalo mínimo entre os lances.

10.11 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

10.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.14 No caso de desconexão com o(a) leiloeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Leilão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o leiloeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Leiloeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.17 Será adotado para o envio de lances no leilão eletrônico o modo de disputa “aberto” onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.17.1 Na data e horário estabelecidos no edital, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para envio de lances públicos e sucessivos por período não inferior a 4 (quatro) horas e de, no máximo, cinco (cinco) horas.

10.17.2 Os lances ocorrerão exclusivamente por meio do sistema, indicado no item 3 desse edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**EDITAL**

- 10.17.3 O licitante somente poderá oferecer valor superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, se houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação a lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 10.17.4 O licitante poderá oferecer lances sucessivos, desde que superiores ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 10.17.5 Os licitantes, durante o procedimento, serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação dos participantes.
- 10.17.6 O licitante será imediatamente informado pelo sistema do recebimento de seu lance.
- 10.17.7 Na hipótese de o sistema se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, mas permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.17.8 Caso a desconexão do sistema para o órgão ou a entidade promotora da licitação persista por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.17.9 Imediatamente após o encerramento do prazo da etapa de envio de lances estabelecido, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem decrescente de classificação.
- 10.18 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 10.18.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e conforme documentos e diretrizes previstas na legislação municipal, nesta ordem:
- 10.18.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 10.19 O leiloeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie por meio de funcionalidade disponível no sistema de Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada dos documentos complementares quando exigido em edital, e quando necessário de documentos para confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 10.19.1 É facultado ao(à) leiloeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 10.19.2 **Para a elaboração da proposta readequada a licitante poderá utilizar-se do modelo de proposta presente no Anexo II deste edital, o qual contém as seguintes exigências:**
- 10.19.2.1 Tabela presente no item 02 do Anexo I com o(s) lote(s) arrematado(s), devidamente preenchido(s) com o(s) valor(es) total(ais) ofertado(s), bem como o valor total da proposta, utilizando duas casas decimais depois da vírgula (Ex: R\$ 1,00).
- 10.19.2.2 A proposta deverá conter as condições acima descritas, bem como as demais especificações constantes no **Anexo I**, e poderá conter a expressão “demais condições e especificações conforme o edital”.
- 10.19.2.3 A proposta deverá ser redigida no idioma Português (Brasil) e apresentada em 01 (uma) via original, contendo o número e a modalidade de licitação deste Edital, sem rasuras e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário e conter preferencialmente dados para contato do responsável legal.
- 10.20 Após a verificação do(s) valor(es) ofertado(s) e da proposta readequada, o(a) leiloeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**EDITAL**

**10.21 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (A SEREM ENCAMINHADOS JUNTAMENTE À PROPOSTA ADEQUADA)**

**10.21.1 Se Pessoa Jurídica**

- Última alteração contratual;
- Comprovante de Situação Cadastral atualizado do CNPJ junto à Receita Federal;
- Documentos do Sócio Administrador: RG, CPF (CNH) e comprovante de endereço.
- Certificado de desmanche veicular emitido pelo Detran do Estado de origem do arrematante, para empresas do segmento do ramo de sucatas veiculares.

**10.21.2 Se Pessoa Física**

- Comprovante de Situação Cadastral atualizado do CPF junto à Receita Federal;
- Cópia do documento de identificação civil. Serão considerados documentos de identidade: Carteira de Identidade Civil (CIN), carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.;
- Cópia do Comprovante de endereço.

**11. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 11.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer abaixo do preço mínimo estipulado em edital para o lote ofertado, o(a) Leiloeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas.
- 11.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer abaixo do preço mínimo definido pela Administração Pública.
- 11.3 Não será permitida a arrematação do bem por valor inferior ao estipulado.
- 11.4 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.5 Havendo necessidade, o(a) Leiloeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 11.6 Erros no preenchimento da proposta readequada não constituem motivo para a desclassificação da proposta. Estes poderão ser corrigidos pelo licitante, no prazo indicado no sistema, desde que não haja redução do preço total e atenda aos critérios dispostos neste edital quando à adequação da proposta.
- 11.7 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 11.8 O(a) leiloeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 7.6 do edital (Critérios de Vedação de Participação), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura alienação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- 11.8.1 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais.
- 11.8.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
- 11.8.3 Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo.
- 11.8.4 Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.  
<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ai/ConsultarImpedidos.aspx>
- 11.9 Em caso de pessoa jurídica, a consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.
- 11.10 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) leiloeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 11.10.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 11.10.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 11.10.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.
- 11.11 Encerrada as etapas de aceitação da proposta, será aberto prazo para intenção de recurso nos termos do item 12.3.1 do edital.
- 11.12 Após a fase de classificação, será iniciado o procedimento de habilitação, observado o disposto neste edital.

**12. RECURSOS**

- 12.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.2 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3 Quando o recurso impugnar o julgamento das propostas do licitante:
  - 12.3.1 Qualquer licitante poderá, de forma imediata, durante o prazo de 10 (dez) minutos concedido na sessão pública, após o término do julgamento das propostas, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
  - 12.3.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo estipulado no item 12.2 acima, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de julgamento de propostas.
  - 12.3.3 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
  - 12.3.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 12.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio <https://bilcompras.com/>.
- 12.8 Encerrada a fase recursal da sessão pública do Pregão será divulgada a ata no sistema eletrônico.

**13. DA ARREMATÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 13.1 O pagamento deverá ser realizado pelo arrematante de cada lote em até 01 (um) dia útil após a declaração dos vencedores do leilão para cada lote, por meio de depósito na seguinte conta corrente:

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL  
PM DE PINHAIS  
CNPJ: 95.423.000/0001-00  
AGÊNCIA: 3915  
CONTA: 000574428299-4 - LEILÃO

- 13.1.1 Em nenhuma hipótese o prazo para pagamento será prorrogado, salvo em casos fortuitos ou de força maior.
- 13.2 É de responsabilidade dos arrematantes acompanhar no sistema onde foi realizado o leilão eletrônico, os lotes arrematados a fim de que sejam realizados os procedimentos de pagamento e retirada dos bens.
- 13.3 As documentações (nota de arrematação e autorização de entrega) serão emitidas em nome do arrematante, não se admitindo, em hipótese alguma, a interferência de terceiros ou troca de nomes.
- 13.4 O arrematante não poderá desistir da compra sob quaisquer pretextos, respondendo, se assim o fizer, sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.
- 13.5 Caso o arrematante não efetue o pagamento, dentro do prazo estabelecido, perderá o direito de aquisição do lote e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.
- 13.6 O produto da alienação será contabilizado na rubrica orçamentária **422130101000000000**.

**14. DA HOMOLOGAÇÃO**

- 14.1 Decorrido o prazo para recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente, nos termos do §4º, do artigo 31 da Lei Federal nº 14.133/2021.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**EDITAL**

**15. DA RETIRADA DOS BENS**

- 15.1 O arrematante deverá retirar o(s) lote(s) arrematado(s) nos endereços e horários indicados para cada lote no **ANEXO I DO EDITAL – RELAÇÃO DE LOTES**, no prazo de até 05 (cinco) dias (corridos), a contar da data de pagamento da DAM indicada no item 13.1, isento de quaisquer ônus a título de estadia, guarda e conservação.
- 15.2 A entrega do(s) lote(s) arrematado(s) ficará condicionada à apresentação, pelo arrematante, da seguinte documentação:
- a) Original da Nota de Arrematação (nota de venda) emitida pelo Município;
  - b) Original do comprovante de pagamento do bem arrematado;
  - c) Original do documento de identificação oficial previsto na legislação federal ou Comprovante de Emancipação, se for o caso.
- 15.3 No caso de retirada por terceiro:
- a) Original da Nota de Arrematação (nota de venda) emitida pelo Município;
  - b) Original da Procuração autorizando a retirada do bem, lavrada em cartório;
  - c) Original do documento de identificação oficial previsto na legislação federal ou Comprovante de Emancipação do procurador, se for o caso;
  - d) Cópia do documento de identificação oficial do arrematante previsto na legislação federal ou Comprovante de Emancipação, se for o caso;
- 15.3.1 Não será autorizada a subdelegação pelo terceiro para a retirada do lote.
- 15.4 Ainda que cumpridas as demais exigências deste edital, a não retirada dos bens até a data máxima estabelecida (item 15.1), implicará declaração tácita de “**ABANDONO**”, independente de notificação judicial ou extrajudicial, retornando o bem para ser leiloadado em outra oportunidade.
- 15.5 A declaração de “**ABANDONO**” **acarretará perda de valores eventualmente pagos pelo arrematante**, ressalvadas as situações decorrentes de caso fortuito ou força maior, na forma da lei, devidamente comprovadas e aceitas pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens.
- 15.6 Os lotes arrematados deverão ser retirados na sua totalidade, não sendo reservado ao arrematante o direito à retirada parcial dos mesmos e abandono do restante.
- 15.7 Não será fornecido qualquer tipo de equipamento ou mão de obra para a retirada dos bens.
- 15.8 As despesas com a remoção dos bens dos locais onde se encontram correrão por conta exclusiva dos arrematantes.
- 15.9 Após a retirada do lote, não serão aceitas quaisquer reclamações ou questionamentos quanto às condições, à originalidade e ao estado de conservação dos materiais.

**16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 16.1 Todas as pessoas físicas e jurídicas que participarem do leilão estarão sujeitas às sanções, às penas, às condições e aos prazos previstos na Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 346/2023, sem prejuízo de outras indicadas em leis específicas.
- 16.2 Após a aceitação do lance, o arrematante firma o compromisso de cumprir as etapas de aquisição do bem, que se encerram com a retirada do lote e dos respectivos documentos de transferência, quando houver.
- 16.3 A recusa injustificada do arrematante em cumprir as etapas de aquisição e retirada do lote, nos prazos e condições previstos neste edital, caracteriza o descumprimento



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

total da obrigação assumida, sujeitando-o à eventual perda imediata do direito à aquisição de qualquer um dos lotes arrematados.

- 16.4 O licitante/arrematante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 16.4.1 Abandonar o certame.
  - 16.4.2 Solicitar sem justo motivo a desclassificação após a abertura da sessão do certame.
  - 16.4.3 Deixar de entregar documentação exigida para o leilão.
  - 16.4.4 Der causa à inexecução parcial do leilão.
  - 16.4.5 Der causa à inexecução parcial do leilão que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
  - 16.4.6 Der causa à inexecução total do leilão.
  - 16.4.7 Não realizar o pagamento do objeto arrematado, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
  - 16.4.8 Não entregar a documentação exigida na arrematação e no recolhimento do objeto arrematado, quando convocado dentro dos prazos de pagamento e recolhimento do objeto arrematado.
  - 16.4.9 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto arrematado sem motivo justificado.
  - 16.4.10 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o leilão ou prestar declaração falsa durante o leilão ou recolhimento do objeto arrematado.
  - 16.4.11 Fraudar o leilão ou praticar ato fraudulento na arrematação/pagamento do objeto arrematado/recolhimento do objeto arrematado.
  - 16.4.12 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
  - 16.4.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do leilão.
  - 16.4.14 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.5 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no subitem 16.4 deste edital, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:
- 16.5.1 Advertência.
  - 16.5.2 Multa.
  - 16.5.3 Impedimento de licitar e contratar.
  - 16.5.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.6 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 16.6.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 16.6.2 As peculiaridades do caso concreto.
  - 16.6.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
  - 16.6.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
  - 16.6.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.7 Serão aplicadas aos licitantes/arrematantes que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 16.7.1 **Advertência**, quando o licitante/arrematante der causa à inexecução parcial do leilão, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21).
  - 16.7.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 16.4.1, 16.4.2, 16.4.3, 16.4.5, 16.4.6, 16.4.7, 16.4.8 e 16.4.9 deste edital,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.7.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 16.4.10, 16.4.11, 16.4.12, 16.4.13 e 16.4.14 deste edital, bem como nos subitens 16.4.1, 16.4.2, 16.4.3, 16.4.5, 16.4.6, 16.4.7, 16.4.8 e 16.4.9 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.7.4 **Caso o arrematante desista da aquisição do lote do qual foi vencedor**, fica sujeito a multa de 20% (vinte por cento) a favor da Prefeitura Municipal de Pinhais, sobre o valor do lote renunciado a serem pagos no próprio momento da desistência, bem como ficará sujeita a sanção prevista no Artigo 418 do Código Civil Brasileiro, independente de interposição judicial ou extrajudicial.
- 16.7.5 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 16.8 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
- 16.8.1 Para o cálculo da multa, o percentual a ser aplicado incidirá sobre o valor total do somatório do(s) lote (s) ofertado(s) pela licitante/arrematante no sistema eletrônico que restaram prejudicados pelo cometimento da infração, respeitadas as regras dispostas em cada infração abaixo listada.
- 16.8.2 Para as infrações descritas no item 16.4.1, a multa será de 10%.
- 16.8.3 Para as infrações descritas no item 16.4.2, a multa será de 10%.
- 16.8.4 Para as infrações descritas no item 16.4.3, a multa será de 10%.
- 16.8.5 Para as infrações descritas no item 16.4.4, a multa será de 10%.
- 16.8.6 Para a infração descrita no item 16.4.5, a multa será de 20%.
- 16.8.7 Para as infrações descritas no item 16.4.6, a multa será de 20%.
- 16.8.8 Para a infração descrita no item 16.4.7, a multa será de 20%.
- 16.8.9 Para as infrações descritas no item 16.4.8, a multa será de 20%.
- 16.8.10 Para as infrações descritas no item 16.4.9, a multa será de 5%.
- 16.8.11 Para as infrações descritas nos itens 16.4.10 ao 16.4.14, a multa será de 20%.
- 16.9 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 16.10 Na aplicação de qualquer penalidade haverá a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.
- 16.11 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante/arrematante para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 16.12 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar, e de 05 (cinco) dias úteis para a sanção de advertência, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- 16.13 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 16.14 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 16.15 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Pinhais.
- 16.16 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 16.17 A personalidade jurídica do licitante poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o licitante, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
- 17. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD**
- 17.1 Tratamento de dados pessoais e publicidade dos procedimentos licitatórios**
- 17.1.1 Em virtude do presente certame, a Administração Municipal realizará o tratamento de dados pessoais para a identificação das partes interessadas e para cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais instrumentos normativos, conforme a hipótese legal prevista no Art. 7º, II da Lei nº 13.709/2018.
- 17.1.2 Os licitantes e as partes interessadas ficam cientes de que os dados pessoais que instruírem o presente procedimento licitatório se tornarão públicos, em razão do Art. 13 da Lei nº 14.133/2021, devendo, por isso, fornecer apenas os dados estritamente necessários ao prosseguimento do certame.
- 17.2 Coleta de dados pessoais**
- 17.2.1 A Prefeitura de Pinhais faz a coleta e uso de dados pessoais para o cumprimento de suas atribuições e competências legais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). Para mais informações e/ou esclarecimentos, acesse a Política de Privacidade do Município de Pinhais através do site da Prefeitura (<https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/lgpd>) ou entre em contato com o Encarregado de Dados via e-mail: [encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br](mailto:encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br).
- 18. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 18.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Leilão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, assegurada a prévia manifestação dos interessados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- 18.2 O(A) Leiloeiro(a) poderá, por motivos justificados, retirar do leilão qualquer um dos lotes, situação que deverá ser devidamente justificada e consignado no sistema eletrônico ao qual está sendo realizada a sessão.
- 18.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Leiloeiro(a).
- 18.4 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 18.5 A homologação deste Pregão competem à Prefeita do Município de Pinhais, respeitadas as regras de delegação previstas na legislação municipal.
- 18.6 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos <https://bllcompras.com/> e [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 18.7 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 18.8 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>.
- 18.9 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 18.10 É facultado ao(à) Leiloeiro(a), ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 18.11 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Leiloeiro(a), sob pena de desclassificação.
- 18.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, salvo disposição em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 18.13 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.14 As normas que disciplinam este Leilão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Prefeitura Municipal de Pinhais, a finalidade e a segurança do processo.
- 18.15 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.16 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 18.17 Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
- 18.18 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site <https://bllcompras.com/>, no site



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

[www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) através do “Link” – “LICITAÇÕES”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.

- 18.19 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Leiloeiro(a).
- 18.20 A participação da licitante implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 18.21 Serão desconsideradas, para todos os efeitos, quaisquer manifestações que pretenda o licitante atribuir ao(à) Leiloeiro(a) ou à sua Equipe de Apoio, que não tenham sido exaradas de modo expresse, escrito e disponibilizado a todos os licitantes, necessariamente decorrentes de impugnações, recursos, questionamentos, ou qualquer tipo de provocação devidamente encaminhada ou protocolada em tempo hábil.
- 18.22 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do certame.
- 18.23 Constituem-se em anexos do presente edital:

<b>ANEXO I</b>	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
<b>ANEXO II</b>	Modelo de Proposta

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR.**  
**E-mail: [wilson.alves@pinhais.pr.gov.br](mailto:wilson.alves@pinhais.pr.gov.br)**

**Pinhais, data da assinatura eletrônica.**

**Wilson Ezequiel da Silva Alves**  
**Leiloeiro**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL

LEILÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026  
ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO

1.1. Alienação de bens móveis inservíveis para a administração pública municipal, na modalidade Leilão, consoante ao disposto na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 346/2023, pelo critério de maior lance, de 38 (trinta e oito) lotes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

LOTE	DESCRIÇÃO	OBS	SITUAÇÃO	VALOR DEFINIDO
1	MOBILIÁRIO EM GERAL	APROXIMADAMENTE: 1 aerador, 7 aquecedores a óleo, 9 aquecedores elétricos, 23 aparelhos de ar condicionado, 1 arara em madeira, 15 armários altos, 10 armários baixos, 33 armários de aço, 2 armários porta colchonetes, 2 aspiradores de pó, 4 balanças eletrônicas, 6 balcões, 1 carrinho de transporte, 1 banco em corino, 4 bancos de refeitório, 3 araras em madeira, 3 triângulos montessorianos, 1 caban montessoriano, 2 bateadeiras planetárias, 21 bebedouros elétricos, 5 bebedouro de garrafão, 2 bebedouros industriais, 2 beliches tubulares, 2 berimbaus, 1 biombo duplo, 1 bluray player, 2 bombas a vácuo, 3 bombas compulsoras, 16 cabideiros em madeira, 7 cadeiras com prancheta, 22 cadeiras em madeira, 15 cadeiras empilháveis, 14 cadeiras escolares, 88 cadeiras fixas, 138 cadeiras giratórias, 14 cadeiras infantis, 1 cadeira plástica, 2 cafeteiras, 2 cafeteira industrial, 7 caixas de som, 2 caixas em mdf, 2 câmeras fotográficas, 1 cd player, 1 climatizador de ar, 1 cofre, 2 compressores de ar, 4 conversores digitais, 4 dvd com karaokê, 1 edutor, 7 enceradeira industrial, 9 escadas de 2 degraus, 3 esguichos manuais, 2 esmerilhadeiras angulares, 1 espremedor de frutas industrial, 36 estantes de aço, 6 estantes de madeira, 20 brinquedos montessorianos em madeira, 1 estufa para papel, 1 estufa incubadora, 1 filmadora, 14 fogões, 6 fones de ouvido, 1 fragmentadora de papéis, 1 freezer vertical, 1 frigobar, 1 furadeira, 20 gaveteiros, 2 giroflex, 2 gps, 2 gravadores de áudio portáteis, 2 guilhotinas, 3 lavadoras de alta pressão, 10 lavadoras de roupas, 30 lavadoras de louça industrial, 7 liquidificadores, 11 longarinas, 10 mesas auxiliares, 14 mesas com gaveteiro, 3 mesas de cozinha, 1 mesa de som, 4 mesas em L, 1 mesa infantil, 6 mesas de refeitório, 19 mesas retas, 12 microfones sem fio, 31 micro-ondas, 2 módulos, 2 multiprocessadores, 7 organizadores de brinquedos, 16 painéis de divisória, 4 painéis temporizadores, 4 parafusadeiras, 12 peças infantis em madeira, 6 pedestais para microfone, 2 plastificadoras, 8 poltronas, 4 porta-chaves, 2 pranchetas, 2 prateleiras, 2 projetores, 16 quadros brancos, 20 quadros murais, 6 racks de chão, 2 racks para iluminação, 1 triturador de papel, 1 wapp, 11 rádios com cd, 2 rampas rock, 36 refletores, 8 refrigeradores, 6 roupeiros, 8 sanduicheiras, 1 secadora, 3 seladoras, 2 sofás, 2 suportes para projetor, 2 tabelas de mini-basquete, 4 telas de projeção, 16 televisores, 2 trenas laser, 175 ventiladores, 4 balcões térmicos, 3 fornos industriais.	Sucatas	R\$ 4.000,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

2	SUCATAS DE EQUIP. DE INFORMÁTICA EM GERAL	MATERIAL PERMANENTE: Aproximadamente 72 desktop; 18 mini pc; 36 impressoras; 05 scanner; 11 notebook; 294 monitores; 23 relógio ponto; 04 tablet; 13 estabilizador; 02 modem; 01 servidor e 86 cpu. MATERIAL CONSUMO (PERIFÉRICOS): Aproximadamente 53 e-lixo; 23 dissipador; 69 fonte; 215 teclado; 103 hd; 231 memória ram; 122 cabos diversos; 214 mouse; 29 placa mãe; 92 cooler; 06 carcaça mini pc; 09 adaptador; 07 placa de vídeo; 15 headset; 340 cabo sata; 02 cartucho; 95 peças mini pc; 03 bateria; 02 auto falante; 02 placa mini pc; 02 placa de rede; 42 processador; 18 telefone; 20 caixa de som; 03 tonner; 18 suporte mini pc; 01 plug de rede; 07 roteadores; 03 celular; 01 placa mãe mini pc; 02 nobreak; 01 modem; 53 base monitor; 04 cabo vga; 01 leitor dvd; 51 cabo p2; 01 cabo hdmi e 08 filtro de linha.				Sucatas	R\$ 3.900,00
3	PNEUS DIVERSOS	154 pneus diversos				Sucatas	R\$ 462,00
4	SUCATAS DE EQUIP. DE ILUMINAÇÃO PUBLICA EM GERAL	APROXIMADAMENTE: 100 luminárias de iluminação pública beta, 100 luminárias tipo solar, modelo regular, 20 luminárias tipo solar redondas.				Sucatas	R\$ 2.800,00
5	AUTOCLAVE - PATRIMONIO 94906	Autoclave Sercon, modelo HS70201 Patrimônio 94906				Antieconômico	R\$ 5.000,00
6	GELADEIRA PARA VACINAS - PATRIMONIO 87946	Geladeira para vacinas - 970 litros Patrimônio 87946				Antieconômico	R\$ 8.000,00
7	APARELHO DE RAIOS X - PATRIMONIO 73345	Aparelho de Raios X Patrimônio 73345				Antieconômico	R\$ 10.000,00
8	CADEIRAS ODONTOLÓGICAS - PATRIMONIOS 53498, 94904, 94905, 108361 e 108837	5 (CINCO) CADEIRAS ODONTOLÓGICAS Patrimônios 53498, 94904, 94905, 108361 e 108837				Antieconômico	R\$ 2.500,00
LOTE	DESCRIÇÃO	PLACA	PAT.	OBS	ANO/MODELO	SITUAÇÃO	VALOR DEFINIDO
9	VOLKSWAGEN KOMBI - PATRIMONIO 39545	ANS6D54	39545	Veículo contém motor e caixa	2005/2006	Inservível	R\$ 10.482,40
10	VOLKSWAGEN KOMBI - PATRIMONIO 39544	ANS6D56	39544	Veículo contém motor e caixa	2005/2006	Inservível	R\$ 10.482,40
11	FIAT DOBLO - PATRIMONIO 43546	AOP8J14	43546	veículo contém motor e caixa	2007/2007	Inservível	R\$ 9.387,60
12	FIAT SIENA - PATRIMONIO 43550	AOP8J29	43550	Veículo contém motor e caixa	2007/2007	Inservível	R\$ 8.910,40
13	FIAT STRADA - PATRIMONIO 51476	APX8F56	51476	Veículo contém motor e caixa	2008/2008	Inservível	R\$ 12.653,20
14	PEUGEOT BOXER - PATRIMONIO 53054	AQS3G97	53054	Veículo contém motor e caixa	2008/2008	Inservível	R\$ 22.298,00
15	VOLKSWAGEN GOL - PATRIMONIO 65156	ASK2F24	65156	Veículo contém motor e caixa	2010/2010	Inservível	R\$ 8.510,80
16	MICRO-ÔNIBUS MARCOPOLO VOLARE V6 - PATRIMONIO 74396	ATF-5987	74396	Veículo contém motor e caixa	2010/2011	Inservível	R\$ 29.893,20
17	VOLKSWAGEN GOL - PATRIMONIO 66654	ASL5D23	66654	Veículo contém motor e caixa	2010/2010	Inservível	R\$ 8.510,40
18	VOLKSWAGEN GOL - PATRIMONIO 66649	ASL5D18	66649	Veículo contém motor e caixa	2010/2010	Inservível	R\$ 8.510,40



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

19	VOLKSWAGEN VOYAGE - PATRIMONIO 68968	ASO7A55	68968	Veículo contém motor e caixa	2010/2011	Inservível	R\$ 11.345,20
20	VOLKSWAGEN SAVEIRO - PATRIMONIO 69591	ASP3F51	69591	Veículo contém motor e caixa	2010/2011	Inservível	R\$ 14.751,20
21	RENAULT MASTER - PATRIMONIO 88306	AWY1I19	88306	Veículo contém motor e caixa	2012/2013	Inservível	R\$ 53.946,20
22	HONDA BROS - PATRIMONIO 91536	AXP9I74	91536		2013/2014	Inservível	R\$ 5.946,30
23	FORD FIESTA - PATRIMONIO 91586	AXW4D50	91586	Veículo contém motor e caixa	2013/2014	Inservível	R\$ 14.150,00
24	RENAULT MASTER - PATRIMONIO 99259	BAH-7540	99259	Veículo contém motor e caixa	2016/2016	Inservível	R\$ 55.600,00
25	FIAT PALIO WEEKEND - PATRIMONIO 108217	AMF7D57	108217	Veículo contém motor e caixa	2004/2005	Inservível	R\$ 9.596,00
26	HONDA XRE - PATRIMONIO 108241	BBG4I02	108241		2016/2016	Inservível	R\$ 8.506,80
27	HONDA XRE - PATRIMONIO 108242	BBG9I15	108242		2016/2016	Inservível	R\$ 7.561,60
28	CHEVROLET ONIX - PATRIMONIO 109930	BBX1C89	109930	Veículo contém motor e caixa	2018/2018	Inservível	R\$ 31.614,55
29	RENAULT MASTER - PATRIMONIO 119013	BDM6F85	119013	Veículo contém motor e caixa	2018/2020	Inservível	R\$ 63.971,20
30	CHEVROLET ONIX 1.0 JOY - PATRIMONIO 109931	BBW8F38	109931	Veículo contém motor e caixa	2017/2018	Inservível	R\$ 25.866,45
31	MOTO HONDA XR300 - PATRIMONIO 109945	BBV7E03	109945	Moto Completa	2016/2016	Inservível	R\$ 7.860,40
32	MOTO HONDA XR300 - PATRIMONIO 109944	BBV-7402	109944	Moto Completa	2016/2016	Inservível	R\$ 7.860,40
33	VOLKSWAGEN KOMBI 1.4 - PATRIMONIO 74652	ATI2D14	74652	Veículo contém motor e caixa	2007/2011	Inservível	R\$ 14.210,00
34	MICRO ÔNIBUS MARCOPOLO VOLARE W8 - PATRIMONIO 37751	ANA5D95	37751	Veículo contém motor e caixa	2005/2006	Inservível	R\$ 21.179,20
35	RENAULT KANGOO - PATRIMONIO 4546	ABY-2730	4546	Veículo Baixado no Detran	2001/2001	Sucata	R\$ 1.000,00
36	REBOQUE CARRETINHA - PATRIMONIO 86065	Sem Identificação	86065	Sem Placa de Identificação	2012/2012	Sucata	R\$ 500,00
37	CARROCERIA DE KOMBI	Sem identificação	Sem número	Sucata	Sem identificação	Sucata	R\$ 800,00
38	VARREDORA MECÂNICA DE RUA - PATRIMONIO 96862	Sem Identificação	96862	Sucata	2015/2015	Sucata	R\$ 5.000,00
<b>Total</b>							<b>R\$ 527.566,30</b>

2.1. Este Leilão Público não importa, necessariamente, em proposta de contrato por parte da Prefeitura Municipal de Pinhais, podendo, justificadamente, ser revogado, no todo ou em parte, por interesse administrativo, ou anulado, por ilegalidade, de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

ofício ou mediante provocação, bem como adiado o seu ato, sem que caiba qualquer direito a reclamação ou indenização.

- 2.2. O referido processo será executado por um servidor designado pelo município, para atuar como leiloeiro, o qual contará com o auxílio de equipe de apoio conforme Decreto nº 128/2026 e Decreto 346/2023, art. 101, parágrafo 1º, inciso III.
- 2.3. A participação no procedimento licitatório implicará em aceitação plena e irrevogável das condições constantes neste termo.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. O processo de leilão se faz necessário, para que o órgão possa efetuar o desfazimento de bens que já não atendem as necessidades da Administração pública, devido a ano de fabricação, alto custo de manutenção, por serem obsoletos tais como: veículos, mobiliários, equipamentos de informática, maquinários, equipamentos de iluminação pública, equipamentos de saúde entre outros, sendo que estes, não caracterizam viabilidade de reparos e em alguns casos até estarem em condições de sucateamento.
- 3.2. No que se refere aos bens e equipamentos eletroeletrônicos e de informática, o presente processo de desfazimento está em conformidade com a Lei nº 14.479/2022, que institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão. O Município optou pela não doação desses bens aos Centros de Recondicionamento de Computadores, conforme autorizado pela referida lei, tendo em vista os Laudos Técnicos de Sucateamento emitidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação, devidamente anexados ao processo administrativo, os quais atestam a inviabilidade técnica de recondicionamento, reaproveitamento ou doação dos mesmos.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 4.1. O leilão público faz-se necessário a fim de procedermos o desfazimento de bens móveis do Município, considerados obsoletos, sendo muitos já inservíveis e até mesmo sucateados, acumulando altos valores em manutenção e de armazenamento.

**5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. O valor mínimo admitido para a presente licitação é de **R\$ 527.566,30 (quinhentos e vinte e sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais e trinta centavos)**
- 5.2. Os valores mínimos de cada lote foram definidos e justificados pela Comissão Permanente de Bens Móveis, criada pelo Decreto 228/2017, considerando o estado de conservação, vida útil remanescente, a idade dos bens, o custo de recuperação e o valor de mercado para bens similares em condições de sucata ou antieconômicos.
- 5.3. A memória de cálculo e a justificativa detalhada dos valores encontram-se anexas ao processo administrativo.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

**6. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA**

- 6.1. O processo será realizado por meio da realização de LEILÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR LANCE e o modo de disputa será ABERTO.
- 6.2. Critério de maior lance, desde que igual ou superior à avaliação;
- 6.3. O Leilão será realizado por Leiloeiro do município.

**7. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. É de inteira responsabilidade do arrematante os dados fornecidos para a elaboração do Recibo de Aquisição em Leilão e, em caso de erro deverá ser corrigido no mesmo dia do Leilão com o respectivo Leiloeiro e/ou sua equipe;
- 7.2. A retirada das Notas/Recibos de Venda, bem como, a liberação dos lotes será feita somente pelo Leiloeiro e ou sua equipe, através da Autorização de Retirada (anexo I), com carimbo e assinatura do Leiloeiro Oficial, no local do certame a partir da sua homologação.
- 7.3. Os lotes liberados poderão ser retirados, decorrido o prazo de direito de recurso (05 dias úteis), a contar da data da realização do leilão, conforme Item 8.2 e demonstrada a Identidade do Arrematante ou, quando retirado por terceiros, devidamente autorizado pelo arrematante, através de documento lavrado em cartório;
- 7.4. Os veículos objeto deste certame poderão conter adesivos, logotipos, brasões ou qualquer outro tipo de identificação visual pertencente à Prefeitura Municipal de Pinhais, referentes ao uso anterior como bem público.
- 7.5. O Arrematante vencedor é responsável pela retirada de quaisquer identificação do Comitente (adesivos, plaquetas, etc), porventura existentes no (s) bem (ns), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a retirada do bem.
- 7.6. Fica expressamente proibida a circulação dos veículos adquiridos enquanto ainda portarem qualquer forma de identificação visual da Prefeitura, sendo o arrematante responsável por quaisquer implicações legais, civis, administrativas ou criminais decorrentes do descumprimento desta obrigação.
- 7.7. A não observância desta cláusula poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas neste edital, incluindo multa administrativa, bem como a comunicação dos fatos às autoridades competentes.

**8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 8.1. Todos os Lotes deverão ser retirados entre os dias xx/xx/2026 a xx/xx/2026, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas, conforme liberação do leiloeiro;
- 8.2. Esgotado este prazo, a Prefeitura Municipal de Pinhais/PR não se responsabilizará por danos no lote adquirido pelo arrematante. O prazo, contudo, poderá ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis, sendo devida, nesse caso, PODERÁ ser acrescida uma taxa diária de permanência de R\$ 50,00 (cinquenta reais); vencido este prazo, o arrematante perderá em favor da Prefeitura Municipal de Pinhais o valor recolhido e a propriedade do bem;
- 8.3. O arrematante deverá providenciar os meios necessários para a remoção dos lotes arrematados. Nos casos de veículos, não será permitida, sob qualquer pretexto, a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

permanência de pessoas, no pátio da Secretaria Municipal de Obras Públicas, com intenção de efetuar reparos mecânicos, na tentativa de colocar os mesmos em funcionamento.

**9. OBRIGAÇÕES DO ARREMATANTE**

- 9.1. O arrematante assumirá o risco na retirada e transporte dos lotes arrematados;
- 9.2. Retirar dos bens arrematados adesivos, logotipos, brasões ou qualquer outro tipo de identificação visual pertencente à Prefeitura Municipal de Pinhais, referentes ao uso anterior como bem público.
- 9.3. Correrão por conta do arrematante as despesas decorrentes da retirada, transporte.
- 9.4. A Prefeitura Municipal de Pinhais não responde por tributos sobre o(s) veículo(s) arrematado(s), nem por danos e multas resultantes do seu transporte após a retirada do mesmo;
- 9.5. Os impostos decorrentes do leilão, inclusive ICMS, quando devido, são de responsabilidade dos licitantes compradores, e serão recolhidos pelo Leiloeiro à Receita Estadual, conforme Art. 18, inciso VIII da Lei Estadual 11.580/96; O arrematante não poderá alegar, sob qualquer forma ou pretexto, desconhecimento das condições deste edital de leilão.
- 9.6. **Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica:**
- 9.6.1. Os bens serão leiloados no estado em que se encontram, sendo que a visitação destina-se para que os arrematantes tenham conhecimento da real condição de cada Lote, sendo que não será dada por parte da Prefeitura Municipal de Pinhais, qualquer tipo de garantia dos mesmos.

**10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

**10.6. Fiscalização**

- 10.6.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 10.6.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 10.6.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 10.6.4. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 10.6.5. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 10.6.6. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 10.6.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 10.6.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 10.6.9. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 10.6.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 10.6.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 10.6.12. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 10.6.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 10.6.14. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 10.6.15. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 10.6.16. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 10.6.17. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 10.6.18. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- 10.6.19. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 10.6.20. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 10.6.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 10.6.22. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 10.6.23. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 10.6.24. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 10.6.25. 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;
- 10.6.26. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 10.6.27. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 10.6.28. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 10.6.29. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 10.6.30. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 10.6.31. 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;
- 10.6.32. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 10.6.33. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 10.6.34. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- 10.6.35. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 10.6.36. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 10.6.37. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 10.6.38. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 10.6.39. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 10.6.40. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 10.6.41. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 10.6.42. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 10.6.43. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 10.6.44. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 10.6.45. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 10.6.46. Outras atividades compatíveis com a função;
- 10.6.47. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.6.48. O representante da Administração anotar, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- 10.6.49. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 10.6.50. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 10.6.51. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 10.6.52. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 10.6.53. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.
- 10.6.54. Gestor do Contrato
- 10.6.55. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 10.6.56. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 10.6.57. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 10.6.58. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 10.6.59. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 10.6.60. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 10.6.61. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 10.6.62. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

- sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 10.6.63. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
  - 10.6.64. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
  - 10.6.65. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
  - 10.6.66. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
  - 10.6.67. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
  - 10.6.68. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
  - 10.6.69. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
  - 10.6.70. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
  - 10.6.71. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
  - 10.6.72. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
  - 10.6.73. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
  - 10.6.74. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
  - 10.6.75. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
    - 10.6.76. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
    - 10.6.77. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
    - 10.6.78. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
    - 10.6.79. pesquisa de mercado, quando for o caso;
    - 10.6.80. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
    - 10.6.81. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
    - 10.6.82. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
    - 10.6.83. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**EDITAL**

- ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 10.6.84. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 10.6.85. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 10.6.86. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 10.6.87. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 10.6.88. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 10.6.89. Outras atividades compatíveis com a função.
- 10.7. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 10.7.1. Gestor: Jeferson Luiz Chaves da Silva , Cargo: Gerente Acompanhamento Contábil Patrimonial, matrícula: 708097-0 - jefersonlcs@pinhais.pr.gov.br
- 10.7.2. Fiscal: Sergio Paulo Brea, Cargo: Chefe Cadastro Imobiliário, Matrícula: 89521-0, sergio.brea@pinhais.pr.gov.br.

