TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo n°222/2026)
FUNDAMENTAÇÃO: ART. 6º, Inciso XXIII

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, "a" e "i")

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PÚBLICOS OFICIAIS**, devidamente matriculados e em situação regular perante a Junta Comercial competente, para a prestação de serviços técnicos especializados destinados à realização de leilões públicos, visando à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Mauá da Serra/PR.

Item	Descrição	Comissão de Venda Pago Pela Administração	Comissão de Venda Pago Pelo Comprador
1	Contratação de serviços de leiloeiro Público Oficial	0%	5%

1.2. Os serviços compreendem a execução de todos os atos necessários à organização, preparação, divulgação, operacionalização, condução e encerramento dos leilões públicos, incluindo a disponibilização de plataforma eletrônica para recebimento de lances, elaboração de catálogos e registros fotográficos dos bens, divulgação dos certames, atendimento aos interessados, condução das sessões públicas, emissão da documentação pertinente, prestação de contas e demais procedimentos operacionais necessários à efetiva alienação dos bens.

1.3. A atuação dos credenciados ocorrerá sob supervisão da Administração Municipal e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 21.981/1932, o Decreto Federal nº 11.461/2023, bem como demais normas aplicáveis à matéria.

1.4. O credenciamento será realizado na forma de contratação paralela e não excludente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, possibilitando o credenciamento de todos os Leiloeiros Públicos Oficiais que atenderem às condições estabelecidas no Edital.

1.5. A distribuição das demandas ocorrerá mediante ordem de classificação definida em sorteio público realizado entre todos os credenciados habilitados, observando-se sistema de rodízio sucessivo para as convocações subsequentes, garantindo tratamento isonômico, impessoalidade, transparência e igualdade de oportunidades entre os credenciados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, "b")

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência e do ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhadamente apresentada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento integrante deste Termo de Referência, e compreende o **credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais**, devidamente matriculados e em situação regular perante a Junta Comercial competente, para a prestação de serviços técnicos especializados destinados à realização de leilões públicos voltados à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Mauá da Serra/PR, conforme condições, requisitos, critérios de distribuição da demanda e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

3.2. Os serviços compreenderão a execução de todos os atos necessários à organização, preparação, divulgação, operacionalização, condução e encerramento dos leilões públicos, incluindo a disponibilização de plataforma eletrônica para recebimento de lances, elaboração de registros fotográficos e catálogos dos bens, divulgação dos certames, atendimento aos interessados, condução das sessões públicas, emissão dos documentos pertinentes, prestação de contas e demais atividades correlatas necessárias à efetiva alienação dos bens disponibilizados pela Administração Municipal.

3.3. O credenciamento será realizado na forma de contratação paralela e não excludente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, possibilitando o credenciamento de todos os Leiloeiros Públicos Oficiais que atenderem às condições estabelecidas no Edital.

3.4. A distribuição das demandas ocorrerá mediante ordem de classificação definida em sorteio público realizado entre todos os credenciados habilitados, observando-se sistema de rodízio sucessivo para as convocações subsequentes, garantindo tratamento isonômico, impessoalidade, transparência e igualdade de oportunidades entre os credenciados.

Do ciclo de vida do objeto e garantia de qualidade do objeto

3.5. Não se aplica.

Da Padronização dos produtos que integram o objeto

3.6. Os itens não compreendem o catálogo de Padronização inseridos na Portaria SEGES nº 938/2022.

3.7. Conforme estabelece o inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, este item poderá ser adotado conforme descrição apresentada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Dos Critérios de Sustentabilidade

4.1. Deverão ser adotadas todas as ações necessárias para que a contratação cause o menos dano possível ao meio ambiente, conforme medidas indicadas em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, como:

Da Indicação de Marcas ou Modelos (Art. 41, inciso I, "d", da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não se aplica.

Da Subcontratação
4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Do Orçamento Sigiloso
4.4. Não será adotado o orçamento sigiloso.

Da Garantia da Contratação
4.5. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n° 14.133/2021)

5.1. A execução dos serviços objeto desta contratação ocorrerá sempre que a Contratada for acionada pela Administração, mediante Ordem de Serviço, observadas a conveniência administrativa e as necessidades específicas de cada leilão.

5.2. Os serviços serão prestados em horário e local previamente autorizados pela Administração Municipal, conforme a natureza dos bens a serem alienados e a programação do certame.

5.3. Os leilões serão realizados, preferencialmente, na modalidade eletrônica, podendo ocorrer de forma presencial e eletrônica simultaneamente, com lances pela internet, por meio de plataforma virtual disponibilizada pelo Leiloeiro Oficial.

5.4. A utilização da plataforma eletrônica deverá ser gratuita aos interessados, sendo vedada a cobrança de qualquer valor a título de inscrição, cadastro ou uso do sistema.

5.5. Da execução dos serviços de leilão
5.5.1. O Leiloeiro Público Oficial atuará nos procedimentos de alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Mauá da Serra/PR, mediante realização de leilão público, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 21.981/1932, do Decreto Federal nº 11.461/2023 e demais normas aplicáveis.

5.5.2. A execução dos serviços abrangerá todas as fases necessárias à realização do leilão, desde a organização dos lotes disponibilizados pela Administração Municipal até a conclusão do certame e respectiva prestação de contas.

5.5.3. Compete ao Leiloeiro Oficial promover a ampla divulgação dos leilões, inclusive em sítio eletrônico próprio, redes de divulgação especializadas e demais meios de publicidade disponíveis, ressalvadas as publicações legais obrigatórias, que permanecerão sob responsabilidade da Administração Municipal.

5.5.4. O Leiloeiro deverá elaborar e disponibilizar catálogo eletrônico dos bens a serem leiloados, contendo descrição detalhada, fotografias, características, estado de conservação e demais informações relevantes, mantendo-o disponível em seu sítio eletrônico por prazo no mínimo o mesmo prazo da publicação do edital, devendo ainda encaminhá-lo previamente à Administração Municipal para aprovação.

5.5.5. A correta descrição dos bens, a adequada divulgação dos lotes e a informação de eventuais restrições constantes nos documentos disponibilizados pela Administração serão de responsabilidade do Leiloeiro Oficial.

5.5.6. O Leiloeiro deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão e controle dos procedimentos de alienação, permitindo acompanhamento integral das etapas do processo e emissão de relatórios gerenciais sempre que solicitado pela Administração Municipal.

5.5.7. O Leiloeiro deverá conferir os documentos e informações recebidos da Administração Municipal, comunicando imediatamente quaisquer inconsistências identificadas e promovendo as adequações necessárias para correta execução dos serviços.

5.5.8. O Leiloeiro deverá manter cadastro atualizado dos bens destinados à alienação, contendo registros fotográficos, descrição dos lotes, histórico das publicações, lances recebidos e demais informações pertinentes ao procedimento.

5.5.9. O Leiloeiro deverá disponibilizar plataforma eletrônica própria ou contratada para realização dos leilões, permitindo recebimento de lances on-line, acesso público aos interessados, rastreabilidade das operações, segurança das informações e ampla competitividade.

5.5.10. O Leiloeiro deverá prestar orientação aos interessados e aos arrematantes quanto aos procedimentos de participação, pagamento, retirada dos bens e demais informações relacionadas ao certame.

5.5.11. Após a homologação do leilão e comprovação do pagamento integral pelo arrematante, o Leiloeiro deverá auxiliar a Administração Municipal nos procedimentos necessários à entrega dos bens, observadas as exigências legais aplicáveis a cada caso.

5.5.12. Quando se tratar de veículos automotores, o Leiloeiro deverá prestar suporte técnico e operacional à Administração quanto aos procedimentos de transferência de propriedade, comunicação de venda, baixa de registro, descaracterização ou demais exigências estabelecidas pelos órgãos de trânsito competentes.

5.5.13. O Leiloeiro deverá prestar suporte técnico e operacional em todas as fases posteriores à realização da sessão pública, incluindo diligências administrativas necessárias à conclusão dos procedimentos de alienação.

5.5.14. O Leiloeiro deverá encaminhar à Secretaria Municipal responsável pela gestão contratual, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização do certame, a Ata de Leilão contendo, no mínimo:

a) Relação dos lotes leiloados;
b) Relação dos lances ofertados;
c) Identificação dos arrematantes vencedores;
d) CPF ou CNPJ dos arrematantes;
e) Valor final de arrematação de cada lote;
f) Relação dos lotes não arrematados;
g) Ocorrências verificadas durante a realização do certame;
h) Demais informações relevantes para fins de controle e fiscalização.

5.5.15. O Leiloeiro deverá apresentar relatório final circunstanciado contendo, no mínimo:

a) Descrição dos bens alienados;
b) Valor individual e total das arrematações;
c) Identificação dos arrematantes;
d) Quantidade de lotes arrematados;
e) Quantidade de lotes não arrematados;
f) Demonstrativo financeiro do leilão;
g) Prestação de contas detalhada da execução dos serviços.

5.5.16. O Município de Mauá da Serra/PR reserva-se o direito de acompanhar, fiscalizar e supervisionar, a qualquer tempo, a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, por intermédio do fiscal e do gestor contratual designados, podendo solicitar informações, documentos, relatórios e esclarecimentos sempre que entender necessário para o adequado controle da execução contratual.

5.6. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

5.6.1. Todos os Leiloeiros Públicos Oficiais que atenderem às condições estabelecidas no Edital serão credenciados.

5.6.2. Após a habilitação dos interessados será realizado sorteio público para definição da ordem de classificação dos credenciados.

5.6.3. A convocação para realização dos leilões observará rigorosamente a ordem definida no sorteio.

5.6.4. Concluída a execução do leilão pelo credenciado convocado, este será reposicionado ao final da lista, observando-se sistema de rodízio sucessivo.

5.6.5. Encerrado o prazo inicial do credenciamento, será realizado sorteio público entre todos os habilitados para definição da ordem de convocação.

5.6.6. Os credenciamentos posteriores permanecerão válidos e serão inseridos ao final da lista vigente, observada a ordem cronológica de deferimento do credenciamento, até a realização de novo sorteio público.

5.7. Do fornecimento, guarda vistoria e entrega dos bens

5.7.1. Os bens móveis destinados ao leilão permanecerão, em regra, sob a guarda e responsabilidade da Administração, podendo ser removidos pela Credenciada, quando necessário, desde que apta a realizar todos os procedimentos exigidos para a locomoção.

5.7.2. Mediante autorização expressa da Administração, a Credenciada poderá receber os bens em local de depósito próprio, devendo emitir termo de recebimento certificando a guarda.

5.7.3. A Credenciada deverá manter sistema de controle e gerenciamento dos bens removidos para depósito, disponibilizando à Administração todas as informações necessárias para organização da visitação e para a celeridade do processo de leilão.

5.7.4. O documento gerado por ocasião da vistoria inicial dos bens, contendo dados identificadores e condições do ativo, deverá integrar o cadastro mantido pela Credenciada e ser disponibilizado sempre que solicitado pela Administração.

5.7.5. Para a entrega dos bens ao arrematante, deverá ser realizada nova vistoria, com emissão de termo de entrega, após a confirmação do pagamento e, quando aplicável, da transferência de propriedade ou da baixa junto aos órgãos competentes.

5.7.6. O Leiloeiro deverá prestar suporte técnico e operacional às atividades posteriores ao leilão, incluindo diligências junto a órgãos de trânsito, cartórios e demais entidades necessárias à regularização da alienação.

5.7.7. Toda a documentação gerada relativa à saída dos bens do depósito deverá ser devidamente arquivada, para fins de comprovação e fiscalização.

5.8. Disposições específicas sobre bens móveis e veículos
5.8.1. Os bens ficarão sob a guarda e responsabilidade da Administração, mas, caso haja necessidade de locomoção dos bens, por parte da credenciada, esta, deverá estar apta a efetuar todos os procedimentos necessários a viabilizar a remoção ou locomoção.

5.8.2. A contratada também poderá receber os bens destinados ao Leilão em local de depósito, desde que autorizada pela Contratante, com certificação de recebimento do Leiloeiro.

5.8.3. A Credenciada deverá dispor de dados, softwares ou qualquer outra forma de controle e/ou gerenciamento, com a finalidade de prestar informações à Contratante dos bens removidos ao(s) depósito(s), objetivando dar celeridade ao processo de Leilão destes ou para melhor organização de visitação.

5.8.4. No caso de veículos, a Credenciada deverá registrar, em documento próprio, as informações relativas ao estado de conservação, incluindo estrutura, lataria, equipamentos, acessórios e eventuais objetos encontrados em seu interior.

5.8.5. Deverá ser realizada vistoria prévia ao recolhimento, com detalhamento de eventuais avarias existentes.
Peças ou partes danificadas deverão permanecer junto ao veículo, preferencialmente em seu interior.

5.8.6. Objetos encontrados deverão ser mantidos no interior do veículo, salvo quando perecíveis ou quando inviável o lacre, hipótese em que deverão ser identificados, relacionados e armazenados adequadamente até a entrega ao arrematante.

5.9. Da visitação e acompanhamento
5.9.1. O Leiloeiro deverá acompanhar, ou disponibilizar representante para acompanhar, a Comissão de Leilões da Administração durante o período de visitação dos interessados, quando os bens estiverem sob guarda do Município.

5.10. Das condições para alienação e entrega dos bens:
5.10.1. Os bens objeto do serão leiloados no estado em que se encontram, não cabendo à Prefeitura, qualquer responsabilidade sobre os vícios redibitórios e sobre os vícios aparentes ou de fácil constatação, ou quanto a qualquer outro defeito.

5.10.1.1. Igualmente será encargo do adquirente todas as despesas com transporte, retirada, carregamento, transferência de propriedade, tributos, taxas e demais encargos incidentes após a arrematação, permanecendo sob responsabilidade da Administração apenas os débitos anteriores à alienação que legalmente lhe competirem.

5.10.2. Os bens arrematados deverão ser retirados pelo respectivo arrematante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua liberação pela Administração Municipal, mediante comprovação do pagamento integral do lote arrematado e cumprimento das demais exigências previstas no Edital.
5.10.2.1. Mediante solicitação formal e justificativa aceita pela Administração, o prazo poderá ser prorrogado uma única vez por igual período.

5.10.3. O não atendimento dos prazos estabelecidos poderá caracterizar abandono do bem, facultando à Administração Municipal promover o cancelamento da arrematação, a perda dos valores eventualmente pagos, o retorno do bem ao patrimônio disponível para nova alienação e a aplicação das demais medidas previstas no Edital e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

5.10.4. A liberação dos bens arrematados somente ocorrerá após a efetiva disposição do crédito na conta da Prefeitura, quando então se dará por concretizar a arrematação e, dessa forma, apto o arrematante a receber o(s) respectivo(s) bem(s) e toda documentação pertinente quando houver, que será entregue mediante a assinatura de "Termo de Recebimento de Documentos".

5.11. Das disposições acerca das despesas com impostos, taxas e serviços:
5.11.1. Correrão por conta dos arrematantes quaisquer impostos de circulação de mercadoria fora do Estado que incidam ou venham a incidir sobre a venda dos bens arrematados. O arrematante, providenciará transferência da documentação de propriedade do veículo para o nome do adquirente no prazo concedido pelo DETRAN, que é de 30 (trinta) dias (Art. 123, I e parágrafo 1º do CTB), sob pena de multa e medida administrativa de retenção.

5.12. Da entrega e retirada dos bens:
5.12.1. A ocorrência de força maior ou caso fortuito entre a data de realização do leilão e da retirada do bem, que impeça sua entrega, resolve a obrigação mediante a restituição do valor pago.

5.12.2. Não serão aceitas reclamações posteriores à arrematação, nem devoluções, pedidos de restituição de quantias ou abatimento de preços, quaisquer que sejam os motivos alegados. Ao efetuar o arremate dos lotes, o arrematante declara estar ciente do estado de conservação do bem arrematado.

5.12.3. No ato do carregamento, o comprador deverá trazer todos os equipamentos de proteção e segurança necessários. O transporte do bem arrematado, assim como as despesas com retirada, carregamento, frete, seguro etc., correrão por ordem, risco e conta do Arrematante.

5.12.4. Os bens arrematados deverão ser retirados pelos respectivos arrematantes, no local em que foram vistoriados, desde que não haja qualquer impedimento e mediante

apresentação do comprovante de quitação do valor do lance, apresentação do documento de identidade e procuração específica, se for o caso.

5.12.5. As vendas realizadas no presente leilão são irrevogáveis, sendo vedado aos arrematantes recusar o(s) bem (s) adquirido (s), bem como pleitear a redução do valor da arrematação.

5.13. Das obrigações do credenciado

a) Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas no Contrato, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.
b) Não executar serviços sem prévia solicitação da Contratante.
c) Responsabilizar-se por todos os ônus tributários, emolumentos, honorários e despesas incidentais sobre o serviço contratado, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
d) Responsabilizar-se pela condução de todas as atividades necessárias à realização do(s) leilão(ões) promovido(s) pelo Município de Mauá da Serra/PR.
e) Organizar os bens em lotes e sugerir agrupamentos técnicos, observando os valores mínimos definidos pela Comissão Municipal de Avaliação.
f) Divulgar o evento para o seu cadastro de clientes.
g) Divulgar o evento aos demais interessados, por quaisquer meios idôneos.
h) Proceder à organização do leilão e ao registro dos lances ofertados.
i) Assessorar na emissão de guias de recolhimento (boletos).
j) Receber a taxa de comissão do leiloeiro, de acordo com os parâmetros legais aplicáveis.
k) Fiscalizar a entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento e o efetivo crédito na conta bancária da Prefeitura.
l) Promover a divulgação do resultado do leilão em seu sítio eletrônico e demais meios de comunicação utilizados para divulgação do certame.
m) Elaborar, assinar e apresentar ao Município de Mauá da Serra, ao final do leilão, as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais documentos necessários à perfeita e regular conclusão do processo licitatório.
n) Adotar todas as demais providências e arcar com todos os custos necessários à adequada condução do leilão.
o) Na realização do leilão, é vedada ao Leiloeiro a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, afastar qualquer dos princípios da licitação ou comprometer o julgamento equitativo do certame.
p) Presidir o leilão e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até o encerramento do certame, com a devida prestação de contas.
q) Elaborar os avisos de leilão para publicação na imprensa, submetendo previamente as respectivas minutas à aprovação da Contratante.
r) Auxiliar tecnicamente na elaboração da minuta do edital do leilão.
s) Preparar o material para anúncio do leilão, cuja publicidade deverá ser ampla e veiculada por meios eficazes de comunicação, inclusive pela rede mundial de

computadores, devendo discriminar, de forma pormenorizada, os bens a serem leiloados, indicar os gravames e eventuais ônus que sobre eles recaiam, bem como informar o horário e o local para visitação e exame.

t) Auxiliar tecnicamente a Administração na organização dos lotes, sem prejuízo da avaliação oficial realizada pela Comissão Municipal de Avaliação.
u) Disponibilizar ambiente físico apenas quando a Administração optar pela realização de leilão presencial ou híbrido.
v) Atentar, permanentemente, para os melhores interesses da Contratante.
w) Prestar contas por meio de relatório contendo demonstrativo financeiro, comprovantes de pagamentos (notas fiscais) correspondentes e o recolhimento das importâncias recebidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de realização do leilão.
x) Cumprir fielmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.
y) Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Termo de Referência, sem ônus para a Contratante.
z) Disponibilizar números de telefone, WhatsApp, endereços de e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Contratante, durante a vigência do contrato.
aa) Auxiliar a Administração na organização dos lotes e apresentar sugestões técnicas de agrupamento e definição de preços mínimos, sem prejuízo da avaliação oficial realizada pela Comissão de Avaliação.
ab) Conceder tratamento igualitário a todos os bens disponibilizados para o leilão, tanto na divulgação (propaganda) quanto, especialmente, na identificação de potenciais interessados, independentemente do valor ou da liquidez dos bens.
ac) Utilizar sistema audiovisual durante o leilão, com projetor de imagem que possibilite a visualização dos bens (lotes) por todos os participantes do evento.
ad) Os bens não arrematados poderão ser submetidos a novo procedimento de alienação ou receber outra destinação legal definida pela Administração Municipal.
ae) Caso haja inclusão de novos bens durante a vigência do contrato, estes deverão integrar o rol de bens dos leilões remanescentes, observados os limites de valor estabelecidos na legislação vigente.
af) Assessorar na emissão de guias de recolhimento (boletos) para pagamento do bem arrematado.
ag) Permitir e facilitar a fiscalização do contrato pelo servidor designado pelo Município.
ah) Atender prontamente às determinações da fiscalização quanto à correção de falhas, defeitos ou inadequações.
ai) Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução, a regularidade ou a segurança do objeto contratado.
aj) Manter, durante toda a vigência do credenciamento, as condições de habilitação e regularidade exigidas no edital.

5.14. Das obrigações da Contratante

a) Proporcionar todas as condições administrativas, operacionais e logísticas necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas pelo Leiloeiro Credenciado, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Edital de Credenciamento e da legislação aplicável.
b) Disponibilizar ao Leiloeiro Credenciado todas as informações, documentos e elementos necessários à execução dos serviços, incluindo laudos de avaliação, relação dos bens, registros fotográficos, documentos de propriedade, informações patrimoniais e demais documentos pertinentes ao procedimento de alienação.
c) Fornecer ao Leiloeiro Credenciado acesso aos locais onde se encontrem os bens destinados à alienação, possibilitando a realização de vistorias, registros fotográficos, conferências e demais procedimentos necessários à preparação do leilão.
d) Promover a avaliação prévia dos bens, por intermédio da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis instituída pelo Decreto Municipal nº 110/2026, bem como aprovar os respectivos laudos de avaliação e autorizar formalmente a alienação dos bens.
e) Aprovar previamente os catálogos, editais, registros fotográficos, descrições dos lotes e demais materiais relacionados ao leilão antes de sua divulgação ao público.
f) Designar formalmente gestor e fiscal da contratação, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos serviços, registrando ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
g) Exercer a fiscalização da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo Leiloeiro Credenciado, a regularidade dos procedimentos realizados e a observância das normas legais aplicáveis.
h) Disponibilizar os meios necessários para acompanhamento dos leilões, análise da documentação produzida, fiscalização dos resultados e validação da prestação de contas apresentada pelo Leiloeiro Credenciado.
i) Receber, analisar e aprovar os relatórios, atas, demonstrativos financeiros, prestações de contas e demais documentos produzidos pelo Leiloeiro Credenciado em decorrência da execução dos serviços.
j) Adotar as providências administrativas necessárias à transferência, baixa patrimonial, regularização documental e entrega dos bens alienados aos respectivos arrematantes, observadas as competências legais da Administração Municipal.
k) Notificar formalmente o Leiloeiro Credenciado acerca de qualquer irregularidade, falha, inconsistência documental ou descumprimento contratual identificado durante a execução dos serviços, fixando prazo para saneamento quando cabível.
l) Aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital de Credenciamento, neste Termo de Referência e no instrumento contratual, nos casos de descumprimento das obrigações assumidas pelo Credenciado.

m) Publicar os atos oficiais cuja divulgação seja exigida pela legislação vigente, bem como praticar os demais atos administrativos necessários à formalização e conclusão dos procedimentos de alienação.
n) Acompanhar a arrecadação dos valores decorrentes das arrematações e promover os registros contábeis, patrimoniais e financeiros necessários à adequada incorporação das receitas obtidas com a alienação dos bens públicos.
o) Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e interesse público durante toda a execução dos procedimentos de alienação objeto da presente contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

6.1. Os serviços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento, no instrumento contratual e nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.2. Em caso de impedimento, suspensão, paralisação ou ocorrência de fato superveniente que inviabilize temporariamente a realização do leilão, os prazos de execução poderão ser prorrogados pelo período correspondente, mediante justificativa formal e registro nos autos do processo administrativo.

6.3. As comunicações entre o Município de Mauá da Serra/PR e o Leiloeiro Credenciado deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico institucional, sistemas eletrônicos, notificações digitais ou outros meios que permitam a comprovação de envio e recebimento.

6.4. O Município poderá convocar o Leiloeiro Credenciado, a qualquer tempo, para prestar esclarecimentos, apresentar documentos, promover adequações nos procedimentos adotados ou adotar providências necessárias à regular execução dos serviços.

6.5. Após a formalização da contratação, o Município poderá realizar reunião inicial com o Leiloeiro Credenciado e com os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, com a finalidade de alinhar procedimentos, definir fluxos operacionais, esclarecer responsabilidades e estabelecer diretrizes para execução dos leilões.

6.6. O credenciamento será realizado na forma de contratação paralela e não excludente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, possibilitando o credenciamento de todos os Leiloeiros Públicos Oficiais que atenderem às condições estabelecidas no Edital.

6.6.1. A distribuição das demandas ocorrerá mediante ordem de classificação definida em sorteio público realizado entre todos os credenciados habilitados, observando-se sistema de rodízio sucessivo para as convocações subsequentes, garantindo

tratamento isonômico, impessoalidade, transparência e igualdade de oportunidades entre os credenciados.

6.7. O Leiloeiro Credenciado deverá executar todas as atividades necessárias à realização do leilão, incluindo organização dos lotes disponibilizados pela Administração, elaboração de catálogos, registros fotográficos, divulgação dos certames, disponibilização de plataforma eletrônica, condução da sessão pública, processamento dos lances, emissão dos documentos pertinentes e prestação de contas final.

6.8. Os leilões serão realizados preferencialmente em ambiente eletrônico, por meio de plataforma disponibilizada pelo Leiloeiro Credenciado, devendo garantir ampla publicidade, transparência, rastreabilidade dos lances, segurança das informações e igualdade de condições entre os participantes.

6.9. O Leiloeiro Credenciado deverá manter disponíveis, durante toda a execução contratual, os recursos humanos, tecnológicos, operacionais e administrativos necessários ao adequado desempenho dos serviços contratados.

6.10. O Município de Mauá da Serra/PR exercerá acompanhamento e fiscalização permanente da execução dos serviços, podendo solicitar informações, documentos, relatórios, demonstrativos, registros de lances e quaisquer outros elementos necessários à verificação do cumprimento das obrigações assumidas pelo Credenciado.

6.11. Ao final de cada leilão, o Leiloeiro Credenciado deverá apresentar prestação de contas detalhada contendo atas, relatórios de arrematação, relação dos arrematantes, valores arrecadados, lotes não arrematados e demais informações exigidas pela Administração Municipal.

6.12. A execução dos serviços deverá observar integralmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, competitividade e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 21.981/1932 e demais normas aplicáveis à matéria.

Da Fiscalização
6.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica
6.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
6.15. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.16. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, eventual renovação do credenciamento ou formalização de novo instrumento contratual.

6.20. Atua como fiscal técnico**:** AMON FORATTO MILLEO DE CASTRO

Fiscalização Administrativa

6.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.22. Atua como fiscal administrativo do contrato: DIEGO ALBRESTE BUENO.

Gestor do Contrato

6.23. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.24. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.25. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.26. O gestor do contrato tomará 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.27. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.28. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.29. o gestor do Contrato é a Secretária Municipal de Administração – EDSON PAULINO DA SILVA.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g" da Lei nº 14.133/21)

7.1. Do Recebimento

7.1.1. A execução dos serviços será verificada e recebida provisoriamente pelo Fiscal do Contrato formalmente designado pela Administração Municipal, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório, quando constatado o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento, no instrumento contratual e na legislação aplicável, observando-se o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.2. Para fins de recebimento provisório, o Fiscal do Contrato realizará a verificação da execução dos serviços relacionados ao leilão realizado, certificando o atendimento das condições estabelecidas quanto à organização do certame, divulgação dos bens, disponibilização da plataforma eletrônica, condução da sessão pública, processamento dos lances, emissão da documentação obrigatória, prestação de contas preliminar e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

7.1.3. O recebimento provisório estará condicionado à apresentação, pelo Leiloeiro Credenciado, dos documentos comprobatórios da execução dos serviços, incluindo, quando aplicável:

a) Ata do Leilão;
b) Relatório de Arrematação dos Lotes;
c) Relação dos Arrematantes;
d) Demonstrativo Financeiro do Certame;
e) Relatório dos Lotes Arrematados e Não Arrematados;
f) Comprovantes de divulgação do leilão;
g) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

7.1.4. Constatada qualquer irregularidade, divergência, omissão documental, falha operacional, descumprimento das obrigações assumidas ou desconformidade em relação às exigências previstas neste Termo de Referência, no Edital de Credenciamento ou no instrumento contratual, o recebimento provisório será recusado, total ou parcialmente, devendo o Leiloeiro Credenciado promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração Municipal.

7.1.5. O recebimento provisório será formalizado mediante termo ou registro equivalente juntado aos autos do processo administrativo, não sendo admitido recebimento tácito ou automático pela simples realização do leilão.

7.1.6. O Leiloeiro Credenciado deverá corrigir, complementar ou regularizar, às suas expensas, quaisquer falhas, inconsistências ou pendências verificadas pela fiscalização, permanecendo suspenso o recebimento definitivo até a completa regularização das ocorrências apontadas.

7.1.7. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços executados, nem afasta a responsabilidade do Leiloeiro Credenciado por vícios, falhas, incorreções, irregularidades ou prejuízos eventualmente identificados posteriormente pela Administração Municipal.

7.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as disposições deste Termo de Referência, do Edital de Credenciamento, do instrumento contratual ou da legislação aplicável, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.9. O recebimento dos serviços não implica quitação definitiva das responsabilidades do leiloeiro.

7.2. Recebimento dos valores da alienação

7.2.1. O valor pago será em cima do valor fixo arrecadado no Leilão, com base no previsto no parágrafo único do art. 24 do Decreto 21.981, de 1932. Logo, a taxa de comissão será paga somente pelo arrematante, fixada em 5% (cinco por cento) sobre o bem arrematado. O valor devido pelo Arrematante ao Leiloeiro será feito diretamente ao Leiloeiro. Nenhum valor será pago pela Administração Pública, assim sendo, não existe previsão orçamentária para esta natureza de serviço.

7.2.2. As vendas serão efetuadas a quem MAIOR LANCE oferecer, não inferior ao preço mínimo estipulado;

7.2.3. O pagamento dos bens arrematados será efetuado diretamente em conta oficial da Prefeitura, através de transferência de depósito para BANCO DO BRASIL/AGÊNCIA 1351-X/CONTA 16746-0, CNPJ Nº 95.548.400/0001-42.

7.2.4. O valor devido pelo Arrematante ao Leiloeiro será feito diretamente a este.

7.2.5. O pagamento do valor da arrematação deverá ocorrer até o final do Leilão. No caso de não confirmação do pagamento, o leiloeiro poderá convocar os demais participantes pela ordem de classificação.

7.2.6. Os bens serão leiloados em lotes ou individuais, conforme descrição do Termo de Referência do Leilão. As propostas deverão ser relativas ao lote inteiro, ou ao item interessado, não sendo admitidas para compra de peças destacadas do mesmo.

7.2.6. A Prefeitura Municipal de Mauá da Serra/PR, através de sua Comissão de Avaliação, reserva-se o direito de agrupar os lotes, tudo em comum acordo com o interesse público, a ser efetuado pelo Leiloeiro, visando facilitar a venda destes bens.

7.2.7. A Comissão Especial de Leilão fará envio das informações sobre o Edital e dos bens a serem leiloados assinado pelo Sra. Prefeita Municipal, Presidente da Comissão e demais Membros, contendo a avaliação do lance mínimo estipulado por esta.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/21)

Da modalidade e critério de julgamento

8.1. Será feito um Leilão sob forma eletrônica para a realização e condução de Leilão na modalidade: presencial e/ou online/virtual simultaneamente do Município de Mauá da Serra/PR para todos os interessados e o critério de julgamento será o **maior preço ofertado**. Para a seleção do fornecedor será realizado um **CREDENCIAMENTO DE**

LEILOEIRO OFICIAL PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, onde:

8.1.1. **Critério de distribuição de demanda entre os credenciados:**
8.1.1.1. Todos os Leiloeiros Públicos Oficiais que atenderem aos requisitos estabelecidos no Edital e neste Termo de Referência serão credenciados, observando-se a sistemática de contratação paralela e não excludente prevista no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.1.2. A ordem inicial para distribuição das demandas entre os Leiloeiros Públicos Oficiais credenciados será definida mediante sorteio público, realizado pela Administração Municipal entre todos os credenciados habilitados até a data estabelecida para sua realização.

8.1.1.3. O resultado do sorteio será formalmente registrado em ata e dará origem à lista de ordem de convocação dos credenciados, que deverá ser observada para fins de distribuição das futuras demandas.

8.1.1.4. O Leiloeiro sorteado na primeira posição será o primeiro a ser convocado para execução dos serviços. As convocações subsequentes observarão rigorosamente a sequência definida no sorteio, formando-se sistema de rodízio sucessivo, impessoal e isonômico entre todos os credenciados.

8.1.1.5. Após a conclusão da demanda para a qual tiver sido convocado, o Leiloeiro será reposicionado ao final da lista de credenciados ativos, preservando-se a sequência dos demais e assegurando-se igualdade de oportunidades na distribuição das futuras demandas.

8.1.1.6. Os interessados poderão requerer credenciamento durante todo o período de vigência do Edital. Os Leiloeiros habilitados após a realização do sorteio inicial serão incluídos ao final da lista vigente.

8.1.1.7. Havendo mais de um novo credenciado apto à inclusão, a ordem entre eles será definida mediante sorteio público suplementar. Caso exista apenas um novo credenciado, este será inserido diretamente na última posição da lista, sem necessidade de sorteio específico.

8.1.1.8. A convocação será formalizada mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pelo Município de Mauá da Serra/PR, contendo, no mínimo:

a) número do processo administrativo;
b) identificação do procedimento de leilão;
c) relação dos bens ou lotes a serem alienados;
d) valor de avaliação ou lance mínimo dos lotes;
e) cronograma estimado para execução dos serviços;
f) demais informações necessárias à adequada realização do certame.

8.1.1.9. O Leiloeiro convocado deverá confirmar o recebimento e a aceitação da Ordem de Serviço no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da comunicação oficial.

8.1.1.10. A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido ou a recusa injustificada à convocação específica implicará perda da vez correspondente, hipótese em que a Administração convocará o próximo credenciado constante da ordem vigente.

8.1.1.11. O Leiloeiro que perder a vez será reposicionado ao final da lista de credenciados ativos, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade, quando a recusa ou omissão caracterizar descumprimento das obrigações assumidas no credenciamento.

8.1.1.12. Os serviços compreenderão a organização, preparação, divulgação, operacionalização, condução e encerramento de leilões destinados à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Mauá da Serra/PR, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na respectiva Ordem de Serviço.

8.1.1.13. Após o recebimento da Ordem de Serviço, o Leiloeiro deverá realizar, quando necessário, vistoria prévia dos bens a serem alienados, mediante agendamento junto à Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis ou setor responsável designado pela Administração Municipal, com a finalidade de conhecer as características, condições, localização e especificações dos lotes que comporão o certame.

8.1.1.14. O descredenciamento, impedimento, suspensão ou qualquer outra circunstância que impossibilite determinado Leiloeiro de permanecer ativo acarretará sua exclusão da lista, mantendo-se inalterada a ordem relativa dos demais credenciados.

8.1.1.15. A Administração poderá promover ajustes na operacionalização da distribuição das demandas ou realizar novos sorteios quando necessários à organização da lista, desde que mediante justificativa fundamentada, prévia publicidade e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência, eficiência e interesse público, sendo vedada a adoção de critérios subjetivos de escolha do Leiloeiro a ser convocado.

Exigências de habilitação
8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21)
8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.
8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21)
8.14. Prova de **inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
8.15. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
8.16. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).**
8.17. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
8.18. Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou Estadual** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
8.19. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
8.20. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n° 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.23. Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21)
8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), expedida em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública.

8.25. Qualificação Técnica (Art. 67. Lei 14.133/21)
8.25.1. Certidão de registro de Leiloeiro Oficial, emitida pela Junta Comercial do Estado do Paraná;
8.25.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, certidão(ões) ou declaração(ões) emitida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o interessado executou, de forma satisfatória, serviços de organização, condução e realização de leilões públicos ou privados, demonstrando experiência compatível com o objeto do credenciamento.
8.25.3. Os documentos apresentados deverão conter informações suficientes para identificação da entidade emitente, do responsável pela emissão, do período de execução dos serviços e da adequada execução das atividades desempenhadas, podendo a Administração promover diligências para verificação da autenticidade das informações prestadas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Da Participação de Cooperativas
8.26. Tratando-se de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
8.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
8.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
8.26.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
8.26.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
8.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) ata de fundação;
b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
8.33.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Declarações
8.34. Deverá apresentar a **Declaração Unificada**.

Requisitos contratuais
8.36. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

8.37. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
8.38. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
8.39. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
8.40. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
8.41. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
8.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
8.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
8.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
9.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
9.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
9.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.6. Deixar de apresentar amostra;
9.1.7. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
9.1.8. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
9.1.9. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
9.1.10. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração
falsa durante a licitação;
9.1.11. Fraudar a licitação;
9.1.12. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
9.1.13. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
9.1.14. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
9.1.15. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
9.1.16. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
9.1.17. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
9.2.1. Advertência;
9.2.2. Multa;
9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
9.3.2. As peculiaridades do caso concreto
9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e
orientações dos órgãos de controle.
9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor
do contrato licitado.
9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o

responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item
9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas
que pretenda produzir.
9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea "j" da Lei nº 14.133/21)

10. 1. Os recursos financeiros decorrentes da alienação dos bens móveis inservíveis serão integralmente recolhidos em favor do Município de Mauá da Serra/PR, mediante depósito em conta bancária indicada pela Administração Municipal, **vinculada à respectiva receita orçamentária de alienação de bens.**

10.2. Os valores arrecadados com as arrematações constituirão receita pública municipal e serão contabilizados na correspondente dotação orçamentária e rubrica de receita previstas para alienação de bens patrimoniais, observadas as normas de contabilidade pública, responsabilidade fiscal e demais disposições legais aplicáveis.

10.3. A comissão do Leiloeiro Oficial será suportada exclusivamente pelo arrematante, na forma da legislação vigente, não havendo qualquer retenção ou desconto sobre os valores pertencentes ao Município, os quais deverão ser integralmente recolhidos aos cofres públicos municipais.

10.4. Esclarece-se que a presente contratação não gerará despesa para o Município, uma vez que a remuneração do Leiloeiro Oficial será suportada exclusivamente pelo arrematante dos bens alienados.

Mauá da Serra, 27 de Outubro de 2026.

EDSON PAULINO DA SILVA:02341614930

Assinado de forma digital por EDSON PAULINO DA SILVA:02341614930
Dados: 2026.11.09 11:17:43 -03'00'

Edson Paulino da Silva
Secretário Municipal de Administração
Portaria n° 250/2026