



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibait – Paraná

EDITAL DE CREDENCIAMENTO INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021

CHAMAMENTO Nº 001/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2021

1. PREÂMBULO

O Município de Ibaiti - PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José de Moura Bueno, 23, Praça dos Três Poderes, Ibaiti – PR , CEP: 84900-000. Telefone (43) 3546-7450, inscrito no CNPJ sob o Nº 77.008.068/0001-41, torna pública a instauração de procedimento de Credenciamento, através do presente instrumento, para contratar os serviços de leiloeiro oficial, para preparar, organizar e conduzir leilão(ões) públicos para alienação de bens móveis inservíveis ao município, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, segundo as condições estabelecidas no presente edital de chamamento público, nos seus anexos e na Minuta de Contrato, cujos termos, igualmente, o integram.

2. OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente edital o credenciamento de leiloeiros oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibaiti, pela modalidade Leilão, realizada por meio eletrônico, segundo os critérios deste Edital.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 O objetivo do credenciamento é a contratação de leiloeiro oficial especializado, para alienar bens móveis inservíveis, pela modalidade Leilão, realizada por meio eletrônico, observadas as condições estipuladas na legislação que rege a matéria.

4. PRAZO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E JULGAMENTO

4.1 O interessado poderá retirar este Edital no site www.ibaiti.pr.gov.br.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

4.2 Os documentos devem ser apresentados em cópia simples, sendo que é obrigação do sorteado apresentar os originais perante o servidor responsável, na data fixada pelo servidor responsável pela confecção do contrato, a ser informada via e-mail indicado pelo setor, para verificação de sua autenticidade, sob pena de sua exclusão do procedimento, por declaração do servidor de que não houve apresentação tempestiva.

4.3 Para o credenciamento será admitido o recebimento de envelopes via postal (somente com Aviso de Recebimento) e protocolo.

4.4 Os envelopes de Documentação para o Credenciamento de Leiloeiros interessados em participar deste edital, deverão ser protocolados no setor de protocolo geral, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, das 08:00 horas às 11h30 e das 13h às 16h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e finais de semana, tendo seu prazo final às 17h30 do dia 08/01/2021.

4.5 O sorteio para escolha do primeiro leiloeiro, devidamente credenciado, ocorrerá no dia **29 de Janeiro de 2021, às 09h horas**, no plenário da Câmara Municipal de Ibaíti, localizada na Rua José de Moura Bueno, 25, Praça dos Três Poderes, e, devido à pandemia da COVID-19, para evitar aglomerações será transmitido ao vivo através da página oficial da Prefeitura Municipal de Ibaíti no Facebook, que poderá ser acessada no link <https://facebook.com/prefeituraibaiti/>

4.6 Participarão do primeiro sorteio todos os Leiloeiros credenciados até as 17h30 do dia **28 de Janeiro de 2021.**

5. CONSULTAS E/OU ESCLARECIMENTOS

5.1 - O licitante deverá formular, por escrito, as consultas à Comissão de Licitação, através de e-mail licitacao@ibaiti.pr.gov.br, via postal (com Aviso de Recebimento) ou pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal, das 8h às 11h30 e das 13h às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e finais de semana, tendo seu prazo final às 17h30 do dia 28/01/2021.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibait – Paraná

6.1. Poderão participar deste Credenciamento os Leiloeiros Oficiais regularmente inscritos na Junta Comercial do Estado do Paraná - JUCEPAR, e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos.

6.2. Não poderão participar do Credenciamento:

6.2.1. Servidor (ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão) do Município de Ibaity;

6.2.2. Leiloeiro com parentesco até o segundo grau do Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores ou servidores municipais do Município de Ibaity;

6.2.3. Tiver sido punido com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou declarado inidôneo para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

6.2.4. Estiver com a matrícula de Leiloeiro Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado do Paraná.

6.2.5. A participação no certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6.2.6. Leiloeiro que não preencher as condições de credenciamento não participará do sorteio, mas poderá interpor recurso, até 5 dias úteis antes do sorteio.

7. ENTREGA DOS ENVELOPES

7.1 Os envelopes de documentação deverão estar devidamente fechados, rubricados no fecho e identificados, em sua parte externa, com os seguintes dizeres:

“MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

CREDENCIAMENTO Nº 001/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Paraná

ENVELOPE DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO LEILOEIRO(A): . ENDEREÇO:

CPF:

TELEFONE:

E-MAIL:”

8 DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA /
CREDENCIAMENTO

8.1 O envelope de documentação deverá conter os seguintes documentos:

- a) Requerimento de credenciamento, conforme modelo apresentado no Anexo I;
- b) Documento de identidade (RG ou CNH);
- c) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas
- d) Certidão Oficial fornecida pela Junta Comercial do Estado do Paraná de registro como leiloeiro oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32 e da Instrução Normativa nº 113, de 28.3.2010, expedida pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC), com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do termo final para apresentação do envelope de documentação, que ateste a regular matrícula do leiloeiro;
- e) Certidões negativas, ou positivas com efeito negativa, de ações cíveis e criminais, dos setores e distribuição dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, das Justiças Federal, Estadual, Eleitoral e Militar;
- f) Declaração que não explora trabalho infantil, conforme Artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaít – Paáaan

- g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta), Estadual e Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do leiloeiro, na forma da Lei;
- h) Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- i) Declaração de entidade pública ou privada, atestando a capacidade técnica em eventos similares de leilão de bens móveis (veículos, equipamentos, mobiliários e outros);
- j) Prova de efetivo exercício da atividade de leiloeiro público de bens móveis por pelo menos 05 (cinco) anos;
- k) Declaração, sob as penas da Lei, de que não está impedido de participar de licitação ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal (Anexo II);
- l) Declaração de que não é servidor (ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão) do Município de Ibaítí (Anexo II);
- m) Declaração de que o Leiloeiro não tem parentesco até o segundo grau do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores do Município de Ibaítí (Anexo II);
- n) Declaração de que possui matrícula somente em uma única Junta Comercial.
- o) Prova, mediante a apresentação de impressões de telas extraídas de sítio eletrônico na internet, de que possui site oficial de leilão, com infraestrutura de divulgação do objeto e características dos bens a serem leiloados, com infraestrutura de realização de pagamentos à vista de modo seguro e ágil, comumente utilizados no comércio eletrônico, que garantam o pagamento integral e regular dos bens arrematados.

9 DO CREDENCIAMENTO E SUA VIGÊNCIA

9.1 A Comissão Permanente de Licitação, após o recebimento dos envelopes contendo todos os documentos relacionados nesse edital, procederá ao julgamento da habilitação e qualificação técnica dos interessados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

9.2 Serão credenciados os interessados que se encontrarem em situação regular, constatada com a apresentação da documentação exigida no item 8 e, que atendam todas as exigências deste edital.

9.3 É facultada à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

9.4 O credenciado intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Permanente de Licitação, sob pena de descredenciamento.

9.5 O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do interessado em se credenciar, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de seu pedido de credenciamento.

9.6 Será divulgado o resultado do julgamento de habilitação/credenciamento no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.ibaiti.pr.gov.br

9.7 A vigência do credenciamento será até 31/12/2021, com início a partir da publicação deste instrumento, podendo ser prorrogada.

9.8 Da Sessão de Classificação

9.8.1 A Comissão Permanente de Licitação, após análise da documentação dos participantes, e verificada a sua regularidade, procederá à convocação dos Leiloeiros habilitados para a realização do sorteio.

9.8.1.1 O sorteio para escolha do primeiro leiloeiro, devidamente credenciado, ocorrerá no dia 29 de janeiro de 2021, às 09h horas na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Ibaiti. Participarão do primeiro sorteio todos os Leiloeiros credenciados do dia 28/01/2021. A Comissão entrará em contato imediato com o Leiloeiro que não estiver presente, para que o mesmo aceite por telefone, ou pelo e-mail indicado na sua Habilitação, se tem interesse na contratação. Caso a resposta seja negativa, haverá outro sorteio na mesma ocasião.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

9.8.1.2 Os demais sorteios, caso ocorram, terão data e horário a serem publicados no diário oficial do município.

9.8.2 Havendo necessidade da realização de novo(s) procedimento(s) de leilão(ões) os leiloeiros credenciados serão convidados a participarem de novo(s) sorteio(s) ficando estabelecido o rodízio dos leiloeiros a começar pelo primeiro sorteado.

9.8.3 O leiloeiro que rejeitar a designação, ou estiver suspenso/impedido de realizar leilões, perderá a vez, situação em que será realizado um novo sorteio.

9.8.4 Havendo descredenciamento de Leiloeiros, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

10 PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO/PRAZO

10.1 Após a homologação do Processo Licitatório será convocado o leiloeiro credenciado sorteado para formalização do contrato e depois, sucessivamente, conforme sorteio.

10.2 O convite para as demais sessões de sorteio, que porventura ocorrerão, serão feitos por meio de e-mail e publicação no Diário Oficial do Município, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

10.3 Caso o leiloeiro sorteado não compareça no local determinado e assine o contrato no prazo estipulado, o mesmo poderá ser descredenciado, ficando impedido de participar dos sorteios para a realização de leilões subsequentes a serem promovidos pelo Município, enquanto perdurar o credenciamento;

10.4 Para a realização do leilão oficial, será necessária a formalização do contrato e da autorização de venda, conforme Minuta de Contrato, Anexo IV.

10.4.1 O prazo do contrato será estabelecido em função do objeto a ser leiloado, observado o prazo estipulado no item 9.7.

10.5 Em todos os eventos o contratado deverá dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para venda, tanto na divulgação (propaganda), como,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independente do valor e da liquidez dos mesmos.

11 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei federal n.º 8.666/1993.

11.2 Após a publicidade do julgamento referente ao credenciamento, o interessado poderá interpor recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após tal publicação, ficando os demais interessados, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

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

11.4 As razões de impugnação ao edital e de recurso deverão ser formalizadas por escrito e protocoladas junto ao Departamento de Suprimentos, conforme endereço constante do item 4 deste edital, impreterivelmente nos horários de 8h às 11h30 e de 13 às 17h30.

11.5 Não serão acolhidas as impugnações e/ou recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou identificado no processo para responder pelo interessado, enviados por fax ou e-mail.

12 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

12.1 Disponibilização de local adequado para a realização do leilão;

12.2 Apresentação os bens a serem leiloados devidamente preparados;

12.3 Planejar em conjunto com o leiloeiro todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaít – Paáan

12.4 Observar o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado, providenciar:

- a) em tempo hábil as publicações legais a que se refere o art. 21 da Lei 8.666/93;
- b) até 03 (três) dias úteis da apresentação de cada minuta de aviso de leilão a ser publicado pelo leiloeiro, a análise quanto à forma e ao veículo de comunicação proposto para o aviso e pronunciamento conclusivo, autorizando ou não a divulgação proposta.

12.5 Emitir, à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos fiscais e outros que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público, pelo leiloeiro;

12.6 Armazenar, de forma organizada e em local seguro, os bens para fins de leilão, de modo a preservar-lhes a integridade e o estado de conservação;

12.7 Disponibilizar recursos humanos para fins da execução da sua atividade, devendo criar uma comissão especialmente para fins de acompanhamento e fiscalização do leilão de bens inservíveis, cujos membros deverão ser devidamente identificados através de crachá.

13 – OPERACIONALIZAÇÃO DO LEILÃO

13.1 – A Contratada deverá realizar os seguintes trabalhos, para operacionalização do leilão:

13.1.1 – Definir os devidos lotes de móveis a serem leiloados, conforme diretrizes expedidas pelo Contratante;

13.1.2 – Definir as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos, conforme diretrizes expedidas pelo Contratante;

13.1.3 – Emitir recibo, no ato do recebimento dos bens, atestando o estado de conservação registrado nos documentos emitidos pelo Município;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

13.1.4 – Planejar , em conjunto com o Município, todas as fases do leilão e executá-las em conformidade com este planejamento;

13.1.5 – Promover , na forma prevista nos subitens 6.1.7 e 6.1.8 da Minuta do Contrato – Anexo IV deste edital, a divulgação do leilão;

13.1.6 – Apresentar previamente a minuta de cada aviso de leilão de bens do Município, de que trata o art. 38 do Decreto nº 21.981/32, indicando o veículo de divulgação e o respectivo custo, /observando ainda que:

a) Os avisos de leilão deverão ser elaborados em conformidade com os padrões definidos pelo Município;

b) O leiloeiro só poderá proceder à publicação do aviso de leilão após o Município autorizá-lo, o que será feito à vista da aprovação da minuta, publicação e da concordância com o veículo de comunicação proposto para divulgação, sem ônus para o Município;

c) Os custos com divulgação dos avisos deverão ser pagos pelo leiloeiro, sem ônus para o Município, tais como: folhetos, cartazes, catálogos, faixas, inserções em rádio, divulgação em rede social, sites de divulgação, publicidade em portais eletrônicos etc.);

d) Encaminhar ao Município uma cópia de cada publicação realizada em jornal de grande circulação, para comprovação da conformidade do art. 21 da Lei 8.666/93;

e) Prever pagamento somente à vista para todos os bens do Município que venham a ser leiloados;

f) Realizar os leilões de bens do Município com estrita observância da legislação pertinente e do planejamento elaborado em conjunto com o Município e não entregar os bens negociados aos respectivos arrematantes antes de recebido integralmente o valor correspondente.

g) No caso de leilão de veículos, preencher o Certificado de Registro de Veículo – CRV/DUT (documento de transferência) de cada veículo, com os dados do respectivo Arrematante, responsabilizando-se por eventuais rasuras e extravios, bem como providenciar a assinatura do Arrematante com o reconhecimento de firma por



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Paçanã

autenticidade em cartório e entregá-lo ao Município, acompanhado de 02 (duas) cópias do documento de identidade (RG) E CPF do Arrematante, para fins de assinatura pela autoridade competente;

h) Prestar contas ao Município do leilão realizado até 05 (cinco) dias úteis após sua respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;

i) Depositar na conta bancária informada pelo Município, até 05 (cinco) dias após a respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;

j) Em hipótese alguma o leiloeiro poderá realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município, com exceção do percentual de 5% (cinco por cento) proveniente de sua comissão pelos trabalhos de leiloeiro;

k) Não utilizar o nome do Município de Ibaity em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, cartões de visita, anúncios diversos, impressos, com exceção da divulgação do evento específico;

l) Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o Município de Ibaity pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações pelo seu uso indevido;

m) Oferecer infraestrutura eletrônica adequada para realização do leilão, mantendo a integridade e estabilidade do site de leilões utilizado pelo profissional, com todas as características indicadas no presente edital;

n) Caso seja necessária a realização de leilão presencial, a utilização de sistema de áudio durante o leilão e disponibilizando equipe para acompanhamento dos lances e arrematações;

o) Sistema informatizado para gerenciamento do leilão, que permita, nos locais de sua realização, a impressão de notas de venda ou recibos, a execução de controles



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaít – Paáaan

administrativos, realizações de cópias de documentos e acesso à rede mundial de computadores;

- p) Preparar os bens móveis para organização dos itens e ou lotes do leilão;
- q) Atualização de seus dados cadastrais (telefone e e-mail) que serão utilizados para notificação quando dos sorteios a serem realizados;
- r) A confecção de material publicitário impresso acerca do leilão: catálogos, folhetos de divulgação, etc., em quantidade mínima suficiente para que sejam fornecidos a todos os interessados;
- s) Fazer constar na divulgação do evento na rede mundial de computadores e no material impresso a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão, telefones e endereços eletrônicos para contatos e esclarecimentos adicionais;
- t) Disponibilizar equipe para atendimento dos interesses e para o bom funcionamento do leilão.

13.2 – Os bens arrematados serão pagos pelo arrematante, após a assinatura da ata do leilão, à vista.

14 – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

14.1 – O Departamento de Serviços Urbanos, em conjunto com o Controle Interno serão responsáveis pela fiscalização de cada leilão.

15 – REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

15.1 – Os serviços prestados pela Contratada serão pagos exclusivamente pelo Arrematante, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, não sendo devido pelo Contratante qualquer ônus decorrente da contratação, conforme previsto no § 2º do art. 42 do Decreto nº 21.981/32, combinado com o parágrafo único do art. 24 do mesmo artigo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

16 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - A contratação não gerará ônus para a Administração.

17 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - As sanções administrativas estão descritas no item 18 e 20 do Edital.

18 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 – Após o sorteio , o credenciado sorteado assinará contrato, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da sua convocação, conforme item 10.2.

18.2 – A recusa injustificada em assinar o instrumento dentro do prazo previsto no item anterior, sujeita a credenciada à penalidade de multa, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas, em observância ao disposto no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.

18.2.1 – Será considerado como valor do contrato , para a aplicação da penalidade prevista no item anterior, o valor mínimo total, indicado na avaliação de cada leilão.

18.3 – A vigência do contrato iniciará na data de sua assinatura e vigorará até a efetiva prestação de contas de cada leilão.

18.4 – Os leilões serão acompanhado (s) e fiscalizado(s) por representantes da Prefeitura, ou seja, pelo Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

19 – OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA CREDENCIAMENTO

19.1 – Para ser credenciado , além da apresentação da documentação citada, o Leiloeiro deverá também oferecer, no mínimo, a seguinte infraestrutura, para a realização do leilão:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

19.1.1 – Utilização de sistema de áudio , caso o leilão se dê de modo presencial, que possibilite som durante o respectivo leilão;

19.1.2 - Estruturação de Leilões Públicos Eletrônicos para venda de bens do município, com utilização de recursos de tecnologia da informação, por meio de plataforma de transação via web.

19.1.3 – Sistema informatizado para gerenciamento do leilão que permita, nos locais de suas realizações: a impressão de notas de venda ou recibo, a execução de controles administrativos, realizações de cópias de documentos e acesso à rede mundial de computadores;

19.1.4 – Preparar os bens móveis para organização dos itens e ou lotes , se for o caso, segundo as técnicas do leilão;

19.1.5 – Fazer instalação de som e disponibilizar equipe para acompanhamento dos lances e arrematações;

19.1.6 – Atualização de seus dados cadastrais (telefone e-mail), que serão utilizados para notificação quando dos sorteios a serem realizados;

19.1.7 – A confecção de material publicitário impresso acerca dos leilões : catálogos, folhetos de divulgação etc., em quantidade mínima suficiente para que sejam fornecidos a todos os interessados.

19.1.8 – Fazer constar na divulgação do evento na rede mundial de computadores e no material impresso a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão, telefones e endereços eletrônicos para contatos e esclarecimentos adicionais;

19.1.9 – Disponibilizar equipe para atendimento dos interesses e para o bom funcionamento do leilão;

19.1.10 – Providenciar o relatório final do leilão , dentro do prazo de 10 (dez) dias, contado da realização do leilão.

20 – ANOTAÇÕES NO CREDENCIAMENTO E PENALIDADES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

20.1 – Serão registrados no credenciamento dos Leiloeiros Oficiais

20.1.1 – Todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico referentes à atuação do leiloeiro oficial para a condução da licitação;

20.1.2 – As penalidades previstas nos instrumentos contratuais e neste Edital

20.2 – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa prévia do interessado e recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

20.3 – A aplicação de qualquer das penalidades será sempre comunicada formalmente ao interessado.

20.4 – Pela infração às normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado com o Município, poderá o faltoso sofrer as seguintes penalidades:

a) Anotação restritiva no credenciamento, nos seguintes casos:

I) Atraso injustificado na execução dos serviços;

II) Execução de serviços em desacordo como previsto no contrato;

III) Inexecução total do contrato de serviços;

IV) Qualidade insatisfatória dos serviços prestados;

V) Recusa injustificada em assinar o contrato.

VI) Repetição de pequenas falhas que prejudiquem o andamento dos serviços;

VII) Rescisão contratual;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Paraná

- b) Advertência;
- c) Pagamento de multa;
- d) Cancelamento do credenciamento.

20.5 – Nos casos abaixo relacionados, de acordo com a gravidade das ocorrências, o Leiloeiro Oficial poderá ser excluído do credenciamento:

- a) Inadimplência de obrigação contratual assumida com o Município de Ibaity;
- b) Recusa em assinar contrato decorrente da indicação mediante sorteio para conduzir leilão oficial;
- c) Prestação de serviço considerado insatisfatório;
- d) 02 (duas) advertências em um prazo de 01 (um) ano;
- e) Omitir ou prestar informações inverídicas aos interessados sobre as condições de venda dos bens, que resultem na desvalorização dos bens;

20.6 – O credenciamento deverá ainda ser cancelado, com embasamento em relatório elaborado pela gerência encarregada da administração do contrato, nos seguintes casos:

- a) Decretação de falência do Leiloeiro Oficial;
- b) Falsidade ideológica;
- c) Apresentação de documentação falsa ou adulterada;
- d) Não comprovação, quando solicitado, da autenticidade e veracidade da documentação apresentada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibait – Paraná

20.7 – O interessado será notificado tempestivamente de sua exclusão /cancelamento do credenciamento.

20.8 – Cessados os motivos que impuseram a penalidade aplicada Município de Ibaiti poderá efetuar a reabilitação do interessado, mediante sua solicitação, permanecendo no credenciamento os registros anteriores.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e , após a apresentação da documentação, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

21.2 – O interessado no credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento e da execução do contrato.

21.3 – As decisões referentes a este processo serão comunicadas aos credenciados por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou mediante publicação no Diário Oficial do Município de Ibaiti - PR.

21.4 – Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitação ou pela autoridade a ela superior.

21.5 – O credenciamento não implicará em direito à contratação

21.6 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca Ibaiti - PR

21.7 – Fazem parte integrante deste edital:

I. Anexo I – Requerimento de Credenciamento



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Piauí

II. Anexo II – Declaração de que não é Servidor, e não tem parentesco até o segundo grau com servidores da PMD, de que não se encontra declarado inidôneo e que não emprega menor de 18 anos;

III. Anexo III – Declaração de que está em situação regular para o exercício da profissão;

IV. Anexo IV – Minuta de Contrato

Ibaity, 13 de Janeiro de 2021.

ANTONELY DE CÁSSIO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibait – Paraná

Anexo I – Requerimento de Credenciamento

CREENCIAMENTO Nº. 001/2021

À Prefeitura do Município de Ibaiti – PR- Comissão Permanente de Licitação

Objeto: Credenciamento de leiloeiros oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de alienação de bens móveis inservíveis e veículos usados pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibaiti

(nome), Leiloeiro Oficial, portador da matrícula na JUCEPAR (inserir número), RG (inserir número), CPF (inserir número), com endereço profissional e de contato (inserir logradouro, número, bairro, cidade e CEP), telefone fixo (inserir número), telefone celular (inserir número), e-mail (inserir e-mail), requer ao Município de Ibaiti e à Comissão Permanente de Licitação, seu credenciamento como leiloeiro oficial para realizar Leilões Oficiais destinados à alienação de bens móveis inservíveis e veículos usados, declarando total concordância com as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº. 001/2021

Local e data

Assinatura (CI nº. e/ou CPF)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Paraná

Anexo II – Declaração de que não é Servidor de que não tem parentesco até o segundo grau com servidores da Prefeitura Municipal de Ibaity e suas autarquias, de que não se encontra declarado inidôneo e que não emprega menor de 18 anos

CREDENCIAMENTO Nº. 001/2021

(nome), Leiloeiro Oficial, portador da matrícula na JUCEPAR (inserir número), RG (inserir número), CPF (inserir número), com endereço profissional e de contato (inserir logradouro, número, bairro, cidade e CEP), telefone fixo (inserir número), telefone celular (inserir número), e-mail (inserir e-mail), DECLARA, sob as penas da Lei que atende à exigência do inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854 de 27 de outubro de 1999, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis anos.

[] Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, bem como não se acha declarado inidôneo ou suspenso do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA, ainda, sob as penas da Lei, que não é Servidor (ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão), e não tem parentesco até o segundo grau com o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores do Município de Ibaity.

Assume, ainda, inteira responsabilidade pela veracidade de todas as informações prestadas.

Local e data

Assinatura (CI nº. e/ou CPF)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaít – Paraná

Anexo III – Declaração de que está em situação regular para o exercício da profissão

CREENCIAMENTO Nº. 001/2021

(nome), Leiloeiro Oficial, portador da matrícula na JUCEPAR (inserir número), RG (inserir número), CPF (inserir número), com endereço profissional e de contato (inserir logradouro, número, bairro, cidade e CEP), telefone fixo (inserir número), telefone celular (inserir número), e-mail (inserir e-mail), DECLARA, sob as penas da Lei, que não se encontra destituído, suspenso, ou impedido de exercer a função de Leiloeiro Oficial, nos termos dos artigos 16 a 18 do Decreto Federal nº. 21.981, de 19/10/1932 e dos artigos 12 a 13 da Instrução Normativa nº. 113, de 28/04/2010 expedida pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Assume, ainda, inteira responsabilidade pela veracidade de todas as informações prestadas. Local e data

Assinatura (CI nº. e/ou CPF)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Paraná

Anexo IV – Minuta de Contrato de prestação de serviços de leiloeiro

CREDENCIAMENTO N.º 001/2021

Pelo presente instrumento particular de contrato, o MUNICÍPIO DE IBAITY, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ 77.008.068/0001-41, com sede administrativa na Rua José de Moura Bueno, 23, Praça dos Três Poderes, Ibaity/PR, neste ato representado por **ANTONELY DE CÁSSIO ALVES DE CARVALHO**, agindo na qualidade de Prefeito, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado,(nome),(nacionalidade),(estado civil), residente e domiciliado na (logradouro),.....(cidade), portador da cédula de identidade no, do CPF/MF no, e do Registro na JUCEPAR sob o nº, doravante denominado CONTRATADO, firmam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE SAÚDE, mediante as condições insertas nas cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. -Constitui objeto deste contrato, a contratação de leiloeiro oficial que comprove capacidade técnica para a realização de leilões oficiais de bens móveis inservíveis pertencentes ao Patrimônio do Município de Ibaity - PR, nos termos do Decreto Federal nº. 21.981/32.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os serviços , objeto deste contrato, são adjudicados, à Contratada, em decorrência do Credenciamento nº. 04/2020 e seus respectivos anexos que integram este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – VINCULAÇÃO E GERENCIAMENTO

2.1 – Da Vinculação

O presente Contrato está vinculado aos termos do Credenciamento Nº. 04/2020 e seus respectivos Anexos, que integram este documento independentemente de transcrição.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

2.2 – Do Gerenciamento

O acompanhamento e o gerenciamento deste Contrato serão exercidos pelo Diretor do Departamento de Serviços Urbanos em conjunto com o Coordenador do Sistema de Controle Interno, os quais se reportarão sempre ao Contratado, para informações e resolução de eventuais problemas.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DOS LEILÕES

3.1 – A Contratada deverá realizar os seguintes trabalhos, para operacionalização do leilão:

3.1.1 – Definir , juntamente com o responsável indicado pelo Contratante, os devidos lotes os bens a serem leiloados;

3.1.2 – Definir , juntamente com o servidor indicado pelo Contratante, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;

3.1.3 – Emitir recibo , no ato do recebimentos dos bens, atestando o estado de conservação registrado nos documentos emitidos pelo Município;

3.1.4 – Planejar , em conjunto com o Município, todas as fases do leilão e executá-las em conformidade com este planejamento;

3.1.5 – Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados;

3.1.6 – Promover , na forma prevista nos subitens 6.1.7 e 6.1.8 da Minuta do Contrato – Anexo IV deste edital, a divulgação do leilão;

3.1.7 – Apresentar previamente a minuta de cada aviso de leilão de bens do Município, de que trata o art. 38 do Decreto nº 21.981/32, indicando o veículo de divulgação e o respectivo custo, observando ainda que:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Paraná

- a) Os avisos de leilão deverão ser elaborados em conformidade com os padrões definidos pelo Município;
- b) O leiloeiro só poderá proceder à publicação do aviso de leilão após o Município autorizá-lo, o que será feito à vista da aprovação da minuta, publicação e da concordância com o veículo de comunicação proposto para divulgação, sem ônus para o Município;
- c) Os custos de divulgação dos avisos deverão ser pagos pelo leiloeiro, sem ônus para o Município, tais como: folhetos, cartazes, catálogos, faixas, inserções em rádio e televisão, etc.);
- d) Encaminhar ao Município uma cópia de cada publicação realizada em jornal de grande circulação, para comprovação da conformidade do art. 21 da Lei 8.666/93;
- e) Prever pagamento somente à vista para todos os bens do Município que venham a ser leiloados;
- f) Realizar os leilões de bens do Município com estrita observância da legislação pertinente e do planejamento elaborado em conjunto com o Município e não entregar os bens negociados aos respectivos arrematantes antes de recebido integralmente o valor correspondente.
- g) No caso de leilão de veículos, preencher o Certificado de Registro de Veículo – CRV/DUT (documento de transferência) de cada veículo, com os dados do respectivo Arrematante, responsabilizando-se por eventuais rasuras e extravios, bem como providenciar a assinatura do Arrematante com o reconhecimento de firma por autenticidade em cartório e entregá-lo ao Município, acompanhado de 02 (duas) cópias do documento de identidade (RG) E CPF do Arrematante, para fins de assinatura pela autoridade competente;
- h) Prestar contas ao Município do leilão realizado até 05 (cinco) dias úteis após sua respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibait – Paáaan

- i) Depositar na conta bancária informada pelo Município, até 05 (cinco) dias após a respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;
- j) Em hipótese alguma o leiloeiro poderá realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município, com exceção do percentual de 5% (cinco por cento) proveniente de sua comissão pelos trabalhos de leiloeiro;
- k) Não utilizar o nome do Município de Ibaiti em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, cartões de visita, anúncios diversos, impressos, com exceção da divulgação do evento específico;
- l) Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o Município de Ibaiti pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações pelo seu uso indevido;
- m) Oferecer Estruturação de Leilões Públicos Eletrônicos para venda de bens do município, com utilização de recursos de tecnologia da informação, por meio de plataforma de transação via web.
- n) Utilização de sistema de áudio durante o leilão e disponibilizando equipe para acompanhamento dos lances e arrematações;
- o) Sistema informatizado para gerenciamento do leilão, que permita, nos locais de sua realização, a impressão de notas de venda ou recibos, a execução de controles administrativos, realizações de cópias de documentos e acesso à rede mundial de computadores;
- p) Preparar os bens móveis para organização dos itens e ou lotes do leilão;
- q) Atualização de seus dados cadastrais (telefone, fax e e-mail) que serão utilizados para notificação quando dos sorteios a serem realizados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

r) A confecção de material publicitário impresso acerca do leilão: catálogos, folhetos de divulgação, etc., em quantidade mínima suficiente para que sejam fornecidos a todos os interessados;

s) Fazer constar na divulgação do evento na rede mundial de computadores e no material impresso a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão, telefones e endereços eletrônicos para contatos e esclarecimentos adicionais;

t) Disponibilizar equipe para atendimento dos interesses e para o bom funcionamento do leilão.

3.2 – Não conseguindo realizar a venda de todos os bens em um único leilão, o leiloeiro contratado ficará obrigado a realizar tantos leilões quantos forem necessários para a alienação total do objeto do contrato.

3.3 – Os bens arrematados serão pagos pelo arrematante, após a assinatura da ata do leilão, à vista.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 -O prazo de vigência do presente contrato iniciará no ato de sua assinatura e vigorará até 31/12/2021.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Este contrato não gerará ônus para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 – Disponibilização de local adequado para a realização do leilão

6.2 – Apresentação os bens a serem leiloados devidamente preparados



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaít – Paáaan

- 6.3 – Planejar em conjunto com o leiloeiro todas as fases do leilão , de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais.
- 6.4 – Observar o plano de leilão , elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado, providenciar:
- a) em tempo hábil as publicações legais a que se refere o art. 21 da Lei 8.666/93;
 - b) até 03 (três) dias úteis da apresentação de cada minuta de aviso de leilão a ser publicado pelo leiloeiro, a análise quanto à forma e ao veículo de comunicação proposto para o aviso e pronunciamento conclusivo, autorizando ou não a divulgação proposta.
- 6.5 – Emitir , à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos fiscais e outros que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público, pelo leiloeiro;
- 6.6 – Armazenar, de forma organizada e em local seguro, os bens para fins de leilão, de modo a preservar-lhes a integridade e o estado de conservação;
- 6.7 – Disponibilizar recursos humanos para fins da execução da sua atividade , devendo criar uma comissão especialmente para fins de acompanhamento e fiscalização do leilão de bens inservíveis, cujos membros deverão ser devidamente identificados através de crachá.
- 6.8 – Indicar a Comissão responsável para realização, juntamente com o leiloeiro da avaliação dos bens e acompanhamento do Leilão;
- 6.9 – Disponibilização do local adequado para realização do leilão
- 6.10 – Apresentação dos bens a serem leiloados devidamente preparados
- 6.11 – Planejar em conjunto com o leiloeiro todas as fases do leilão , de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

6.12 – Observar o plano de leilão , elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado, providenciar:

a) em tempo hábil as publicações legais a que se refere o art. 21 da Lei nº 8.666/93;

b) até 03 (três) dias úteis da apresentação de cada minuta de aviso de leilão a ser publicado pelo leiloeiro, a análise quanto à forma e ao veículo de comunicação proposto para o aviso e pronunciamento conclusivo, autorizando ou não a divulgação proposta;

6.13 – Emitir , à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos fiscais que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público, pelo leiloeiro;

6.14 – Armazenar, de forma organizada e em local seguro, os bens para fins de leilão, de modo a preservar-lhes a integridade e o estado de conservação;

6.15 – Disponibilizar recursos humanos para fins de execução da sua atividade , devendo criar uma comissão especialmente para fins de acompanhamento e fiscalização do leilão de bens inservíveis, cujos membros deverão ser devidamente identificados através de crachá;

6.16 – Prestar todos os esclarecimentos e informações necessárias ao bom andamento do processo de alienação;

6.17 – Acompanhar a prestação dos serviços verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado;

6.18 – Emitir o relatório final para publicação , em órgão oficial, da homologação e do resultado final;

6.19 – Proceder à entrega dos bens aos arrematantes

6.20 – Acompanhar todos os trabalhos do leiloeiro, conferindo a documentação relativa aos bens leiloados e, se for o caso, submetê-la à aprovação/assinatura da autoridade superior.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

6.21 – Deliberar sobre os casos omissos e não previstos neste Contrato observadas as disposições da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – LICITAÇÃO

7.1 -A licitação dos bens realizar-se-á na modalidade de leilão, por item e ou lote, tipo maior lance, nunca inferior ao valor da avaliação, cujo pagamento deverá ser efetuado pelo arrematante;

PARÁGRAFO ÚNICO – Após o pagamento total do bem arrematado, o arrematante deverá comparecer no local indicado pelo Leiloeiro Oficial, para que o mesmo faça a emissão da Nota de Arrematação.

CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

8.1 – O Departamento de Serviços Urbanos em conjunto com o Coordenador do Sistema de Controle Interno serão responsáveis pela fiscalização de cada leilão.

PARÁGRAFO ÚNICO – A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e na ocorrência desses, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

9.1 – Os serviços prestados pela Contratada serão pagos exclusivamente pelo Arrematante, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, não sendo devido pelo Contratante qualquer ônus decorrente da contratação, conforme previsto no § 2º do art. 42 do Decreto nº 21.981/32, combinado com o parágrafo único do art. 24 do mesmo artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO E RESCISÃO

10.1 - O Contrato resultará extinto ao término do prazo previsto na Cláusula Quarta, peremptoriamente, caso esse prazo não tenha sido prorrogado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaíti – Paraná

PARÁGRAFO ÚNICO – O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e legislação subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ANOTAÇÕES NO CADASTRO DE CREDENCIAMENTO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – Serão registrados no credenciamento dos Leiloeiros Oficiais

11.1.1 – Todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico referentes à atuação do leiloeiro oficial para a condução da licitação;

11.1.2 – As penalidades previstas nos instrumentos contratuais e neste Edital

11.2 – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

11.3 – A aplicação de qualquer das penalidades será sempre comunicada formalmente ao interessado.

11.4 – Pela infração às normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado com o Município, poderá o faltoso sofrer as seguintes penalidades:

a) Anotação restritiva no credenciamento, nos seguintes casos:

I) Atraso injustificado na execução dos serviços;

II) Execução de serviços em desacordo como previsto no contrato;

III) Inexecução total do contrato de serviços;

IV) Qualidade insatisfatória dos serviços prestados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Paraná

- V) Recusa injustificada em assinar o contrato.
- VI) Repetição de pequenas falhas que prejudiquem o andamento dos serviços;
- VII) Rescisão contratual;
 - b) Advertência;
 - c) Pagamento de multa;
 - d) Cancelamento do credenciamento.

11.5 – Nos casos abaixo relacionados, de acordo com a gravidade das ocorrências, o Leiloeiro Oficial poderá ser excluído do credenciamento:

- a) Inadimplência de obrigação contratual assumida com o Município de Ibaity;
- b) Recusa em assinar contrato decorrente da indicação mediante sorteio para conduzir leilão oficial;
- c) Prestação de serviço considerado insatisfatório;
- d) 02 (duas) advertências em um prazo de 01 (um) ano;
- e) Omitir ou prestar informações inverídicas aos interessados sobre as condições de venda dos bens, que resultem na desvalorização dos bens;

11.6 – O credenciamento deverá ainda ser cancelado, com embasamento em relatório elaborado pela gerência encarregada da administração do contrato, nos seguintes casos:

- a) Decretação de falência do Leiloeiro Oficial;
- b) Falsidade ideológica;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaiti – Paraná

c) Apresentação de documentação falsa ou adulterada;

d) Não comprovação, quando solicitado, da autenticidade e veracidade da documentação apresentada.

11.7 – O interessado será notificado tempestivamente de sua exclusão /cancelamento do credenciamento.

11.8 – Cessados os motivos que impuseram a penalidade aplicada Município de Ibaiti poderá efetuar a reabilitação do interessado, mediante sua solicitação, permanecendo no credenciamento os registros anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

12.1 -A publicação do presente contrato correrá por conta e ônus do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ANEXOS

13.1 - São anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

1. Edital de Credenciamento N.º 04/2020 e seus anexos;
2. Pedido de Credenciamento e documentação do Contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 -Fica eleito o foro da Comarca do Ibaiti - PR, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento.

15.2 -E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 02 (duas) via de igual teor e forma, para que surta seus efeitos legais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Departamento de Licitação e Contratos

Ibaity – Piauí

Ibaity, data

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA01:

NOME CPF:

TESTEMUNHA 02:

NOME CPF: