

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

EDITAL
CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020
PROC. ADM. N.: 650918/2020

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE-MT, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ n. 03.507.548/0001-10, com sede na Av. Castelo Branco, Paço Municipal, n. 2.500 – CEP: 78.125-700 Várzea Grande/MT, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Administração, o Senhor Pablo Gustavo Moraes Pereira, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações nomeada pela Portaria n. 433/2019, comunica aos interessados que na data, horário e local abaixo indicados, realizará procedimento administrativo de **CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020**, nos termos do Decreto Federal nº 21.981/1932, subsidiariamente a Lei Federal n. 8.666/1993, e demais legislações complementares, conforme as condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos.

1.2. Os interessados poderão retirar o **Edital e seus anexos** na Superintendência de Licitação da Prefeitura sito a Avenida Castelo Branco n. 2.500, Água Limpa, CEP 78.125-700, em dias úteis, das **08h00min às 12h00min** e das **14h00min às 18h00min**, oportunidade em que deverão fornecer *mídia digital ou outro dispositivo* que permita a gravação de arquivos com o tamanho aproximado a 1Gb; ou pelo sitio institucional www.varzeagrande.mt.gov.br.

1.3. Todas as informações que a Comissão Permanente de Licitação julgar importantes serão disponibilizadas no site www.varzeagrande.mt.gov.br no campo Licitações (Suspensão - Prorrogação – Revogação - Retificação – Resultados – etc.), razão pela quais as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente.

2. DO HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. A apresentação dos envelopes contendo documentos exigidos neste Edital poderão ser realizados a partir do **dia 06 de março de 2020**.

2.2. Os interessados em participar do Credenciamento deverão apresentar os envelopes por meio de protocolo geral da Prefeitura de Várzea Grande, presencial ou via Correios, a Comissão Permanente de Licitação/Superintendência de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, sito a Av. Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande/MT, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min.

2.3. O edital do credenciamento será mantido em vigor pelo prazo de 12 (doze) meses, permitindo a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do chamamento público e dentro do período de validade do edital de credenciamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

2.5. Os conjuntos de documentos relativos à habilitação deverão ser entregues em um único envelope, lacrado, rubricado no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em sua parte externa e frontal, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

NOME DO LEILOEIRO
ENDEREÇO, CPF, EMAIL, TELEFONE
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO n. 01/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

2.6. Os participantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

2.7. Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital.

2.8. Caso a indicação dos envelopes apresentar-se incompleta ou com algum erro de transcrição, mesmo inversão dos envelopes, tais fatos não constituirão motivo para exclusão da participante do procedimento licitatório; desde que a incorreção apontada, assumindo as mesmas pelos eventuais prejuízos.

3. DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a **Chamada Pública para contratação de Leiloeiro Oficial visando à condução de leilões de bens móveis e imóveis, cuja responsabilidade de desfazimento esteja a cargo da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.**

3.2. DA TAXA DE COMISSÃO DO LEILOEIRO

3.2.1. Nos termos do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, fica definida aqui a percentagem de 5% (cinco por cento) para bens móveis e 3% (três por cento) para bens imóveis sobre o montante arrecadado no leilão como taxa de comissão a ser paga ao leiloeiro.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Não há previsão de recursos orçamentário para a presente contratação, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão do leiloeiro, conforme previsto no Artigo 24, do Decreto nº 21.981/1932, arcada pela arrematante.

4.2. A Administração Pública Municipal ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

4.3. Dotação Orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
2295	3.3.90.36	0100

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste procedimento os profissionais, cuja qualificação profissional seja compatível com o objeto do presente Credenciamento, que comprovem possuir os requisitos exigidos para a habilitação preliminar e atendam as demais exigências deste Edital e seus Anexos.

5.2. Quaisquer manifestações em relação à licitação ficam condicionadas à apresentação de documento de identificação e o instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE

“DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1. Os documentos de habilitação deverão estar atualizados e com prazo vigente na data do protocolo, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação desde que presente os documentos originais, ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Inseridos no envelope que deverá ser entregue lacrado, identificado com o n.01, devendo constar toda a documentação a seguir listada.

6.2. O Presidente da CPL reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.4. A Administração Pública Municipal poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

6.5. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos preferencialmente em ordem, com suas páginas numeradas sequencialmente, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.6. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.6.1. Certidão de registro de Leiloeiro Oficial, emitida pela Junta Comercial do estado de Mato Grosso.

6.6.2. Cédula de Identidade – Comprovante do Registro Geral – RG.

6.7. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

6.7.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).

6.7.2. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:

- a. Federal:** Certidão de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de Tributos federais e quanto a Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação aos tributos federais expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), 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, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b. Estadual:** Certidão de Regularidade fiscal expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do Estado de Mato Grosso.
- c. Municipal:** Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

6.7.3. Certidão Regularidade de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

6.7.4. Certidão Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada);

6.7.5. Certidão de Regularidade relativa a débitos trabalhistas (CNDT), de acordo com a lei nº. 12.440 de 2011 e Resolução Administrativa 1.470, editada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2011, ela poderá ser obtida gratuitamente no site do Tribunal Superior do Trabalho (TST), emitido pelo CPF.

6.7.6. Os documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta dessa informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação ao respectivo documento.

6.8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.8.1. Certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio do leiloeiro;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

6.8.1.1. Quando a Certidão não estiver com indicação de prazo de validade, nestes casos, será considerado **o prazo de 90 (noventa) dias**, a contar da data da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade.

6.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.9.1. Apresentar atestado de capacidade técnica em original, cópia autenticada em cartório ou cópia autenticada pela CPL apresentando o documento original, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor do licitante, que comprove (m) a realização de leilão.

6.9.2. Apresentar declaração formal de que possui o local e estrutura (pessoal e material) necessária para os preparativos e para a realização efetiva dos leilões, e que dispõe de solução técnica para realização de leilões oficiais, utilizando recursos de tecnologia da informação, permitindo recebimento de lances em ato presencial e via WEB concomitantemente (Modelo Anexo V).

6.9.3. A não apresentação dos documentos exigidos implicará na impossibilidade de credenciamento;

6.9.4. Os PROPONENTES que alegarem estar desobrigados da apresentação de qualquer um dos documentos exigidos na fase habilitatória deverão comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, ou por outro meio idôneo.

6.9.5. Os atestados, certidões e/ou declarações deverão referir-se-á a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

6.9.6 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

6.10. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

6.10.1. Todos os licitantes deverão apresentar, ainda, no envelope nº 1:

6.10.1.1. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, conforme modelo do Anexo III ao Edital, **em original**.

6.10.1.2. DECLARAÇÃO DE CIENCIA, conforme modelo do Anexo IV ao Edital, **em original**.

6.10.1.3. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, conforme modelo do Anexo II ao Edital, **em original**.

7. DOS PROCEDIMENTOS

7.1. A Comissão Permanente de Licitação, irá analisar os documentos apresentados em sessão interna, publicando o resultado na forma da lei e abrindo o prazo recursal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

7.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7.3. Não será credenciado o licitante que deixar atender aos requisitos deste Edital.

7.4. Na ausência ou desconformidade de qualquer desses documentos constatada na abertura dos envelopes, poderá ser concedido abertura de prazo de 02 (dois) dias úteis para sua regularização, conforme análise da Comissão Permanente de Licitação.

7.5. É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no envelope, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para a solução.

7.6. A intimação do resultado do credenciamento será feita mediante publicação na imprensa oficial abrindo o prazo recursal.

7.7. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante estará credenciado.

7.8. Transcorrido o prazo recursal, sem interposição de recurso, ou decididos os recursos interpostos, a Comissão de Licitação, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório para Parecer Final pela Procuradoria Geral do Município e posterior homologação do resultado do certame pela autoridade competente e, após, adjudicação do objeto licitado aos licitantes credenciados.

7.9 Estando o leiloeiro apto a contratação, será realizado o processo de inexigibilidade de licitação, tomando-se por base o “caput” do artigo 25 da Lei de Licitações, tendo em vista o fato de que a competição resta faticamente impossibilitada.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao resultado do credenciamento observará o disposto no art. 109 da Lei 8.666, de 1993.

8.2. Os autos do processo ficarão com vista franqueada aos interessados, pelo prazo necessário à interposição de recursos.

8.3. O recurso da decisão do credenciamento terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos, eficácia suspensiva.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados para a Comissão Permanente de Licitação - Superintendência de Licitações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande instalada no endereço a Av. Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande/MT, nos dias úteis das 08h00min às

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

12h00min e 14h00min às 18h00min ou por forma eletrônica, devidamente assinado, pelo e-mail licita.smavg@gmail.com.

8.5. O recurso será dirigido ao Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9. DO CONTRATO

9.1. O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a contar de sua publicação, podendo a Administração Pública Municipal, dentro desse prazo, realizar tantos leilões quanto forem necessários para atender suas necessidades de alienação de bens móveis e imóveis por venda.

9.2. O leiloeiro credenciado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato.

9.2.1. O prazo previsto para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do credenciado e aceita pela Administração Pública Municipal.

9.2.2. Os eventos deste contrato que porventura recaírem em datas posteriores à sua vigência (ex: prestação de contas, pagamentos, devolução de bens etc.) deverão ser executados, tanto pelo Contratado, quanto pela Contratante, em total conformidade com as condições e exigências previstas neste contrato.

10. DA SELEÇÃO DO CREDENCIADO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A seleção do leiloeiro para execução de leilão de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal será feita conforme o Art. 42 do Decreto Federal nº 21.981/32.

10.1.1. Os leiloeiros funcionarão por distribuição rigorosa de escala de antiguidade, a começar pelo mais antigo.

10.1.2. Os demais leiloeiros credenciados comporão cadastro reserva, observada a classificação por escala de antiguidade.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. A fiscalização do Contrato, ficará a cargo da **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato o servidor José Maria Pulquério, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 871.938/PMMT, CPF nº 202.636.941-00, matrícula n. 119273, domiciliado a Rua das Rosas, Quadra 06, Lote 20, Bairro Jardim Maringá III, Várzea Grande/MT e Suplente o servidor Heverton Santos de Oliveira, (a) da Cédula de Identidade RG nº 0990826-9 SSP/MT, CPF nº 842.790.361-87, matrícula n. 129621, domiciliado a Rua Professora Neuza Lula Rodrigues, Quadra 11, Casa 12, Bairro Jardim Santa Amália, Cuiabá/MT.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

12.1. Nos termos do Art. 34 da Instrução Normativa n. 17, de 5 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração da Presidência da República, são obrigações do leiloeiro que atenderem ao presente Projeto Básico:

12.1.1. Cumprir as instruções ou ordens declaradas pela Administração Pública Municipal;

12.1.2. Requerer a Administração Pública Municipal, caso este não tenha feito, a estipulação dos preços mínimos pelos os quais os efeitos deverão ser leiloados;

12.1.2.1. A definição dos valores mínimos de arremate será realizada pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial instituída pela Administração Pública Municipal;

12.1.3. Responsabilizar-se pela indenização correspondente ao dano, no caso de incêndio, quebras ou extravios;

12.1.4. Comunicar à Administração Pública Municipal, por meio de documento protocolizado ou por registro postal, o recebimento dos efeitos que lhe tiveram sido confiados para venda;

12.1.5. Observar o limite de despesas autorizadas por escrito pela Administração Pública Municipal, relativas a publicações e outras que se tornarem dispensáveis;

12.1.6. Anunciar o leilão, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação especial, pelo menos 3 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e o local para visita e exame;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

12.1.7. Exibir, sempre, ao se iniciar o leilão, a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial;

12.1.8. Fazer conhecidas, antes de começarem o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apreçados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa;

12.1.9. Prestar contas à Administração Pública Municipal, na forma e prazo regulamentares;

12.1.10. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo marcado;

12.1.11. Colocar à disposição, no prazo de até dez dias, as importâncias obtidas nos leilões realizados;

12.1.12. Apresentar, em até trinta dias, relatório pormenorizado do leilão realizado.

12.2. A execução dos serviços será realizada conforme discriminado abaixo, sempre acompanhadas pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial:

12.2.1. Caberá ao leiloeiro, às suas expensas, após o recebimento da relação dos bens a serem leiloados:

12.2.1.1. Auxiliar na elaboração do edital do leilão fornecendo as informações necessárias e solicitadas pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial;

12.2.1.4. Providenciar o registro fotográfico de todas as inutilizações, independentemente de acompanhamento da Comissão;

12.2.1.5. Efetuar a organização dos bens, dispondo-os de forma a permitir e facilitar a visitação pública;

12.2.1.6. Efetuar a sinalização e a identificação dos lotes, de modo claro, de forma que possibilite aos interessados a identificação do bem relacionado à venda e depositados no local;

12.2.1.7. Na data prevista no edital do leilão, disponibilizar pessoal, em quantidade suficiente, para o acompanhamento da visitação aos lotes;

12.2.1.8. Fixar no local do evento e onde existam bens a serem leiloados, (pelo menos 01 faixa em cada local) faixas dando conta da realização do certame, observando os padrões adotados ou estabelecidos pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial;

12.2.1.9. Disponibilizar a cada leilão, pátio para a guarda dos veículos e dos outros materiais, sendo todo o espaço equipado com sistema de vigilância eletrônica e patrimonial 24 h, seguro de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

responsabilidade civil (contra roubo/furto, incêndio, acidentes, catástrofes naturais e etc) e estrutura de apoio ao usuário: escritório informatizado para a geração de boletos para pagamento;

12.2.1.10. Dispor de plataforma virtual para que todos os leilões possam ser realizados concomitantemente de forma presencial e eletrônica através da internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que estes esteja;

12.2.1.11. Disponibilizar espaço para realização dos eventos (leilão), devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados e compatível com a expectativa de público gerada pelo quantitativo de lotes, respeitando a proporcionalidade do evento;

12.2.1.12. Dispor de sistema audiovisual para apresentação dos lotes durante a realização dos leilões;

12.2.1.13. Conduzir a sessão pública do leilão;

12.2.1.14. Responsabilizar-se pela geração das GRU'S necessárias para o recebimento, pela Administração Pública, dos valores monetários devidos pelos arrematantes em razão da aquisição do bem;

12.2.1.15. Apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a prestação de contas final com todos os recibos, atas e documentos pertinentes aos procedimentos do leilão;

12.2.2. Caberá ainda ao leiloeiro:

12.2.2.1. Submeter à análise e aprovação da Administração Pública Municipal, através da Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades da Administração Pública Municipal;

12.2.2.2. Conduzir os certames dentro dos padrões e critérios estabelecidos pela legislação em vigor;

12.2.3. Todas as publicações legais feitas pelo leiloeiro, ou seus auxiliares, serão revisadas pela Administração Pública Municipal;

12.2.4. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução;

12.2.5. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração Pública Municipal, o relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição do lote, valor do lance inicial e de arrematação de cada lote, bem como o valor total alcançado no leilão.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

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

13.2. Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.

13.3. Exigir o cumprimento, pelo Leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento.

13.4. Aprovar os meios de divulgação da realização da hasta pública.

13.5. Providenciar a publicação de cada aviso de leilão de que trata o art. 38 do Decreto 21.981/32 demandados pelo leiloeiro contratado, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação das respectivas minutas, observando o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado.

13.6. Emitir, à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público.

13.7. Proceder a entrega das Certificado de Registro de Veículo - CRV, devidamente preenchidas e assinadas com firma reconhecida, para os respectivos arrematantes.

13.8. Avaliar os bens a serem alienados.

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

14.1.1. Por interesse de qualquer uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

14.1.2. Por inadimplemento de qualquer das obrigações por parte do leiloeiro;

14.1.3. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovado, impeditiva da execução do Contrato.

14.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.2.1. Fica facultada a defesa prévia do leiloeiro, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da rescisão.

14.3. Em caso de rescisão, a Administração Pública Municipal poderá convocar outro leiloeiro, dentre os habilitados, e respeitada a ordem do por escala de antiguidade, para assumir a continuidade dos leilões, ou dar início a novo procedimento de habilitação.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

15.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

15.2.1. Advertência;

15.2.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

15.2.2. Multa;

15.2.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a **MULTA CONTRATUAL** correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

15.2.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

15.2.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

15.2.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

16. DAS IMPUGNAÇÕES

16.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o início de recebimento dos envelopes de habilitação, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.1.1. Caberá a Comissão Permanente de Licitação, auxiliada pela equipe técnica competente, julgar e responder a impugnação, até o dia útil anterior a data fixada para início do recebimentos dos envelopes.

16.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.3. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para início do recebimento 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 referida Lei.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

16.4. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licita.smavg@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada na Superintendência de Licitações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, no endereço: Av. Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande/MT, nos dias úteis das 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min.

16.5. A decisão do julgamento da impugnação será disponibilizada no sítio oficial do MUNICÍPIO, www.varzeagrande.mt.gov.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas documentações e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento administrativo.

17.4. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

17.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o início do recebimento dos envelopes na data marcada, será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

17.6. É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no envelope, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para a solução.

17.7. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

17.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

17.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Decreto Federal nº 21.981/1932, subsidiariamente a Lei Federal n. 8.666/1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

17.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Várzea Grande/MT.

17.13. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

ANEXO I	PROJETO BÁSICO.
ANEXO II	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Modelo)
ANEXO III	DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA C.F (Modelo)
ANEXO IV	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA (Modelo)
ANEXO V	DECLARAÇÃO FORMAL (Modelo)
ANEXO VI	MINUTA DO CONTRATO

Várzea Grande - MT, 17 de fevereiro de 2020.

Pablo Gustavo Moraes Pereira
Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

ANEXO I

1ª RETIFICAÇÃO AO PROJETO BÁSICO Nº 01/2020

1. DA SECRETARIA GESTORA

Secretaria Municipal de Administração

1.2. DO SECRETÁRIO

Pablo Gustavo Moraes Pereira

2. DA CI DE ORIGEM Nº 23/SAD/2020

DATA: 29/01/2020

3. DO OBJETO

Chamada Pública para contratação de Leiloeiro Oficial visando à condução de leilões de bens móveis e imóveis, cuja responsabilidade de desfazimento esteja a cargo da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

Código: 320613-0

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. DA CONTRATAÇÃO

Considerando que a atividade pública, em razão de suas particularidades, ocasiona um uso intenso de veículos e bens, que este tipo de serviço gera um desgaste diferenciado dos componentes mecânicos, exigindo da administração pública uma atenção especial na manutenção, que para a segurança dos funcionários e usuários é submetida a manutenções criteriosas mediante a utilização de peças de reposição, fato que por vezes eleva os custos desta manutenção, inviabilizando a recuperação do bem, nos termos da legislação vigente, gerando a necessidade de desfazimento destes.

Considerando que a frota sem uso em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, por acidente ou seu obsolescimento gera para o Município um custo financeiro com: licenciamento, pessoal e manutenção dos espaços destinados à guarda dos bens, como também um possível custo ambiental e social, em decorrência que o acúmulo de bens pode oferecer riscos à saúde pública em razão das doenças em circulação nos dias atuais favorecidas pela situação que se apresenta.

Considerando que a realização dos leilões se apresenta como a principal ferramenta adotada pela Administração Pública Municipal no desfazimento de veículos e demais bens próprios, e que tal atividade exige a utilização de pessoal qualificado, materiais, espaço à guarda dos bens, auditório com a capacidade adequada, equipamentos e que a qualidade desses serviços pode influenciar satisfatoriamente nos resultados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

Considerando a necessidade de desfazimento dos demais bens próprios que se encontram nos pátios e depósitos das Unidades desconcentradas.

Considerando que a Administração Pública Municipal não dispõe de plataforma virtual e operacional para promover os leilões.

Diante dos fatos, justificamos a solicitação da contratação destes serviços no fato de não trazerem custos diretos para a Administração e de possibilitar atender à totalidade da demanda por desfazimento de bens, haja vista a limitada capacidade do Órgão de conduzir os leilões. Essa medida permitirá ganho de agilidade na preparação do processo de leilão, na liberação de espaços atualmente ocupados, bem como maior visibilidade proporcionada pela oferta dos produtos na rede mundial de computadores, o que gera, em consequência, uma maior publicidade e transparência para o evento, podendo inclusive auxiliar na promoção institucional.

Salienta-se que o pretense Chamamento Público para contratação de Leiloeiro Oficial visa disponibilizar mais um meio para que a Administração Pública Municipal possa realizar o desfazimento eficiente de seus bens, competindo a Administração avaliar qual a solução mais adequada para cada caso concreto.

4.2. DA ESCOLHA DA MODALIDADE

A escolha pelo Chamamento Público se relaciona com a prestação de serviços de interesse público que não gera ônus para a Prefeitura, o chamamento público adota procedimentos claros, objetivos, simplificados, e sempre que possível padronizados, que orientem os interessados e facilitem o acesso direto aos órgãos da administração pública Municipal, e o acesso amplo e democrático da sociedade civil ao Estado, trazendo a sociedade civil organizada para o lado do Poder Público na implementação de políticas públicas e tratando-a distintamente de uma empresa, que vê nos contratos basicamente um meio de lucro, observando ainda que o chamamento público para contratação de Leiloeiro Oficial visando à condução de leilões de bens móveis e imóveis não acarretará despesas ao Município de Várzea Grande. O caráter competitivo é fundamental para a moralidade e a impessoalidade na administração da coisa pública, com tudo, o ponto fundamental da escolha da chamada público é que não acarretará prejuízo ao processo como um todo, muito pelo contrário, a intenção na sua utilização, nada mais é do que melhor atender as necessidades da Administração, mediante seleção do maior número possível de interessados em prestar o serviço buscado, através de um procedimento simples, rápido, público e impessoal e que principalmente atenda os interesses da coletividade. Após a realização da chamada pública, será firmado contrato de inexigibilidade com o Leiloeiro com melhor proposta.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

5.1. Nos termos do Art. 34 da Instrução Normativa n. 17, de 5 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração da Presidência da República, são obrigações do leiloeiro que atenderem ao presente Projeto Básico:

5.1.1. Cumprir as instruções ou ordens declaradas pela Administração Pública Municipal;

5.1.2. Requerer a Administração Pública Municipal, caso este não tenha feito, a estipulação dos preços mínimos pelos os quais os efeitos deverão ser leiloados;

5.1.2.1. A definição dos valores mínimos de arremate será realizada pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial instituída pela Administração Pública Municipal;

5.1.3. Responsabilizar-se pela indenização correspondente ao dano, no caso de incêndio, quebras ou extravios;

5.1.4. Comunicar à Administração Pública Municipal, por meio de documento protocolizado ou por registro postal, o recebimento dos efeitos que lhe tiverem sido confiados para venda; **5.1.5.** Observar o limite de despesas autorizadas por escrito pela Administração Pública Municipal, relativas a publicações e outras que se tornarem dispensáveis;

5.1.6. Anunciar o leilão, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação especial, pelo menos 3 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e o local para visitação e exame;

5.1.7. Exibir, sempre, ao se iniciar o leilão, a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial;

5.1.8. Fazer conhecidas, antes de começarem o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apregoados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa;

5.1.9. Prestar contas à Administração Pública Municipal, na forma e prazo regulamentares; **5.1.10.** Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo marcado;

5.1.11. Colocar à disposição, no prazo de até dez dias, as importâncias obtidas nos leilões realizados;

5.1.12. Apresentar, em até trinta dias, relatório pormenorizado do leilão realizado.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

5.2. A execução dos serviços será realizada conforme discriminado abaixo, sempre acompanhadas pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial:

5.2.1. Caberá ao leiloeiro, às suas expensas, após o recebimento da relação dos bens a serem leiloados:

5.2.1.1. Auxiliar na elaboração do edital do leilão fornecendo as informações necessárias e solicitadas pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial;

5.2.1.4. Providenciar o registro fotográfico de todas as inutilizações, independentemente de acompanhamento da Comissão;

5.2.1.5. Efetuar a organização dos bens, dispondo-os de forma a permitir e facilitar a visita pública;

5.2.1.6. Efetuar a sinalização e a identificação dos lotes, de modo claro, de forma que possibilite aos interessados a identificação do bem relacionado à venda e depositados no local;

5.2.1.7. Na data prevista no edital do leilão, disponibilizar pessoal, em quantidade suficiente, para o acompanhamento da visita aos lotes;

5.2.1.8. Fixar no local do evento e onde existam bens a serem leiloados, (pelo menos 01 faixa em cada local) faixas dando conta da realização do certame, observando os padrões adotados ou estabelecidos pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial;

5.2.1.9. Disponibilizar a cada leilão, pátio para a guarda dos veículos e dos outros materiais, sendo todo o espaço equipado com sistema de vigilância eletrônica e patrimonial 24 h, seguro de responsabilidade civil (contra roubo/furto, incêndio, acidentes, catástrofes naturais e etc) e estrutura de apoio ao usuário: escritório informatizado para a geração de boletos para pagamento;

5.2.1.10. Dispor de plataforma virtual para que todos os leilões possam ser realizados concomitantemente de forma presencial e eletrônica através da internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que estes esteja;

5.2.1.11. Disponibilizar espaço para realização dos eventos (leilão), devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados e compatível com a expectativa de público gerada pelo quantitativo de lotes, respeitando a proporcionalidade do evento;

5.2.1.12. Dispor de sistema audiovisual para apresentação dos lotes durante a realização dos leilões;

5.2.1.13. Conduzir a sessão pública do leilão;

5.2.1.14. Responsabilizar-se pela geração das GRU'S necessárias para o recebimento, pela Administração Pública, dos valores monetários devidos pelos arrematantes em razão da aquisição do bem;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

5.2.1.15. Apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a prestação de contas final com todos os recibos, atas e documentos pertinentes aos procedimentos do leilão;

5.2.2. Caberá ainda ao leiloeiro:

5.2.2.1. Submeter à análise e aprovação da Administração Pública Municipal, através da Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades da Administração Pública Municipal;

5.2.2.2. Conduzir os certames dentro dos padrões e critérios estabelecidos pela legislação em vigor;

5.2.3. Todas as publicações legais feitas pelo leiloeiro, ou seus auxiliares, serão revisadas pela Administração Pública Municipal;

5.2.4. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução;

5.2.5. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração Pública Municipal, o relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição do lote, valor do lance inicial e de arrematação de cada lote, bem como o valor total alcançado no leilão.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

6.2. Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.

6.3. Exigir o cumprimento, pelo Leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento.

6.4. Aprovar os meios de divulgação da realização da hasta pública.

6.5. Providenciar a publicação de cada aviso de leilão de que trata o art. 38 do Decreto 21.981/32 demandados pelo leiloeiro contratado, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação das respectivas minutas, observando o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado.

6.6. Emitir, à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público.

6.7. Proceder a entrega das Certificado de Registro de Veículo - CRV, devidamente preenchidas e assinadas com firma reconhecida, para os respectivos arrematantes.

6.8. Avaliar os bens a serem alienados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

7. DO RECURSO

7.1. Não há previsão de recursos orçamentário para a presente contratação, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão do leiloeiro, conforme previsto no Artigo 24, do Decreto nº 21.981/1932, arcada pela arrematante.

7.2. A Administração Pública Municipal ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0100	2295	3.3.90.36

9. DA DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- () Aquisição de Materiais e Bens comuns
- () Aquisição de Equipamento e Materiais Permanentes
- () Serviços Comuns – Manutenção/Prestação de Serviços
- (X) Serviços Especializados
- () Serviços Técnicos - Consultoria/Auditoria/Assessoria
- () Serviços de Engenharia e Obras

10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. A documentação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Registros ou por membro da CPL. Não serão autenticados quaisquer documentos no ato da sessão pelo Presidente ou Equipe da CPL.

10.2. O Presidente da CPL reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

10.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Projeto Básico e seus Anexos e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.

10.4. A Administração Pública Municipal poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

10.5. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos preferencialmente em ordem, com suas páginas numeradas sequencialmente, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

10.6. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.6.1. Certidão de registro de Leiloeiro Oficial, emitida pela Junta Comercial do estado de Mato Grosso.

10.6.2. Cédula de Identidade – Comprovante do Registro Geral – RG.

10.7. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.7.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).

10.7.2. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:

- d. Federal:** Certidão Unificada Negativa ou Certidão Unificada Positiva com efeito negativo de Tributos Federais e Previdenciários, conforme Portaria 358 de 5 de setembro de 2014. Ainda será aceito, a apresentação das mesmas separadamente, desde que válidas;
- e. Estadual:** Certidão Negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa Estadual (CND) **específica para participar de licitações**, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso;
- f. Municipal:** Certidão Negativa de Débito Municipal ou positiva com efeito de negativa, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio profissional do licitante.

10.7.3. Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.

10.7.4. Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio profissional do licitante. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

10.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) pelo CPF.

NOTA: As datas de validade aceitas nas certidões serão as datas consignadas nos documentos, ou na omissão de validade, considera-se 90 (noventa) dias da data de emissão.

10.8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.8.1. Certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio do leiloeiro;

a) Quando a Certidão não estiver com indicação de prazo de validade, nestes casos, será considerado **o prazo de 90 (noventa) dias**, a contar da data da expedição da mesma.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

10.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.9.1 Apresentar atestado de capacidade técnica em original, cópia autenticada em cartório ou cópia autenticada pela CPL apresentando o documento original, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor do licitante, que comprove(m) a realização de leilão.

10.9.2. Apresentar declaração formal de que possui o local e estrutura (pessoal e material) necessária para os preparativos e para a realização efetiva dos leilões, e que dispõe de solução técnica para realização de leilões oficiais, utilizando recursos de tecnologia da informação, permitindo recebimento de lances em ato presencial e via WEB concomitantemente (Conforme Anexo I).

10.9.3. A não apresentação dos documentos exigidos implicará na impossibilidade de credenciamento;

10.9.4. Os PROPONENTES que alegarem estar desobrigados da apresentação de qualquer um dos documentos exigidos na fase habilitatória deverão comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, ou por outro meio idôneo.

10.9.5. Os atestados, certidões e/ou declarações deverão referir-se à a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

10.9.6 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

10.10. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

10.10.1. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

10.10.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo em papel timbrado da licitante, firmada pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo e atestando, sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação.

10.10.3. Declaração de que nos seus quadros não estão empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão perante esta Administração.

10.10.4. Declaração do licitante, devidamente assinada pelo seu responsável de que recebeu todos os documentos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições dos locais para cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e, ainda, de aceitação das exigências do Edital.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

10.10.5. A validade dos documentos apresentados será aquela constante de cada documento ou estabelecida em Lei. Nos casos omissos, o Presidente da CPL considerará como prazo de validade aceitável o de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

10.10.6. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo a execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrentes desses fatos.

10.10.7. Todo e qualquer documento apresentado em Língua Estrangeira em deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor publico juramentado.

10.10.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Projeto Básico e seus anexos, o Presidente da CPL considerará o proponente inabilitado.

11. DA TAXA DE COMISSÃO DO LEILOEIRO

11.1. Nos termos do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, fica definida aqui a percentagem de 5% (cinco por cento) para bens móveis e 3% (três por cento) para bens imóveis sobre o montante arrecadado no leilão como taxa de comissão a ser paga ao leiloeiro.

12. DO CREDENCIAMENTO

12.1. O edital do credenciamento será mantido em vigor pelo prazo de 12 (doze) meses, permitindo a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do chamamento público e dentro do período de validade do edital de credenciamento.

12.2. Estando o leiloeiro apto a contratação, será realizado o processo de inexigibilidade de licitação, tomando-se por base o “caput” do artigo 25 da Lei de Licitações, tendo em vista o fato de que a competição resta faticamente impossibilitada.

13. DO CONTRATO

13.1. O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a contar de sua publicação, podendo a Administração Pública Municipal, dentro desse prazo, realizar tantos leilões quanto forem necessários para atender suas necessidades de alienação de bens móveis e imóveis por venda.

13.2. O leiloeiro credenciado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato.

13.2.1. O prazo previsto para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do credenciado e aceita pela Administração Pública Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

13.2.2. Os eventos deste contrato que porventura recaírem em datas posteriores à sua vigência (ex: prestação de contas, pagamentos, devolução de bens etc.) deverão ser executados, tanto pelo Contratado, quanto pela Contratante, em total conformidade com as condições e exigências previstas neste contrato.

14. DA SELEÇÃO DO CREDENCIADO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. A seleção do leiloeiro para execução de leilão de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal será feita conforme o Art. 42 do Decreto Federal nº 21.981/32.

14.1.1. Os leiloeiros funcionarão por distribuição rigorosa de escala de antiguidade, a começar pelo mais antigo.

14.1.2. Os demais leiloeiros habilitados comporão cadastro reserva, observada a classificação por escala de antiguidade.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

15.1.1. Por interesse de qualquer uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

15.1.2. Por inadimplemento de qualquer das obrigações por parte do leiloeiro;

15.1.3. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovado, impeditiva da execução do Contrato.

15.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1. Fica facultada a defesa prévia do leiloeiro, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da rescisão.

15.3. Em caso de rescisão, a Administração Pública Municipal poderá convocar outro leiloeiro, dentre os habilitados, e respeitada a ordem do por escala de antiguidade, para assumir a continuidade dos leilões, ou dar início a novo procedimento de habilitação.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- h)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

- i) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- j) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- k) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- l) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- m) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- n) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

16.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

16.2.1. Advertência;

16.2.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- d) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- e) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- f) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

16.2.2. Multa;

16.2.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a **MULTA CONTRATUAL** correspondente a:

- f) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- g) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

- h) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;
- i) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- j) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

16.2.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

16.2.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

16.2.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

17. DAS PUBLICAÇÕES

- ☒ Internet
- ☐ Jornal Oficial da União – D.O.U
- ☒ Jornal Oficial do Município - AMM
- ☒ Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas Estadual - DOE/TCE

18. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- ☐ Leilão
- ☐ Convite
- ☐ Concurso
- ☐ Compra Direta
- ☐ Inexigibilidade
- ☐ Tomada de Preços
- ☐ Concorrência Pública

(X) Inexigibilidade de licitação através de Chamamento Público, art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19.4. A fiscalização do Contrato, ficará a cargo da **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato o servidor José Maria Pulquério, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 871.938/PMMT, CPF nº 202.636.941-00, matrícula n. 119273, domiciliado a Rua das Rosas, Quadra 06, Lote 20, Bairro Jardim Maringá III, Várzea Grande/MT e Suplente o servidor Heverton Santos de Oliveira, (a) da Cédula de Identidade RG nº 0990826-9 SSP/MT, CPF nº 842.790.361-87, matrícula n. 129621, domiciliado a Rua Professora Neuza Lula Rodrigues, Quadra 11, Casa 12, Bairro Jardim Santa Amália, Cuiabá/MT.

Várzea Grande – MT, 14 de fevereiro de 2020.

Daniel Felipe Figueiredo de Arruda
Superintendente de Compras

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

ANEXO II – MODELO

Chamamento Público N. 01/2020

DECLARAÇÃO

INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E
ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

O Sr. _____, inscrito no CPF sob nº. _____, portador do
RG nº _____, matriculado na Junta Comercial de Mato Grosso sob nº
_____, **DECLARA** para os devidos fins que em conformidade com a Lei nº
8.666/93:

Inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei
8.666/93;

Inexistem fatos supervenientes ao seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Várzea
Grande, para este certame;

Cumprimos todos os requisitos de habilitação solicitados no instrumento convocatório.

_____, ____ de _____ de 2020.

NOME/CPF
ASSINATURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

ANEXO III – MODELO

Chamamento Público N. 01/2020

DECLARAÇÃO

TERMOS DO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

NOME:

CPF:

ENDEREÇO:

Declaro em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93; que não possuo, no quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2020

NOME/CPF

ASSINATURA

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

ANEXO IV – MODELO

Chamamento Público N. 01/2020

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

O Sr. _____, inscrito no CPF sob nº. _____,
portador do RG nº _____, matriculado na Junta Comercial de Mato Grosso
sob nº _____, **DECLARA** para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1. Está de pleno acordo e concordo expressamente com todas as condições especificadas no edital e seus anexos do presente certame, relativo à Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
2. Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o meu direito recursal.
3. Garante a entrega dos serviços no(s) prazo(s) e quantidades estabelecidos na licitação.
4. Declara que no nosso quadro não existe empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, ou de qualquer outra.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2020.

NOME/CPF
ASSINATURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

ANEXO V – MODELO

DECLARAÇÃO FORMAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O Sr. _____, inscrito no CPF sob nº. _____, portador do RG nº _____, matriculado na Junta Comercial de Mato Grosso sob nº _____. **DECLARA**, para efeitos legais, que possui o local e estrutura (pessoal e material) necessária para os preparativos e para a realização efetiva dos leilões, e que dispõe de solução técnica para realização de leilões oficiais, utilizando recursos de tecnologia da informação, permitindo recebimento de lances em ato presencial e via WEB concomitantemente, objeto deste Chamamento Público nº ____/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a contratante em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2020.

Assinatura

RG:

CPF:

Matrícula:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.548/0001-10, com sede no localizado na Avenida Castelo Branco nº 2.500, bairro Água Limpa, Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, neste ato, representado pelo(a) **PREFEITO(A) MUNICIPAL**, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) _____, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob nº. _____, juntamente com **SECRETARIA MUNICIPAL DE -----**, representada por seu Secretário(a), o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº _____, localizado na _____, neste ato, representada por seu Sócio(a) administrador(a), o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. _____ e inscrito no CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO Nº XX/201X**, decorrente do procedimento de credenciamento pelo CHAMAMENTO PÚBLICO nº XX/201x, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando as partes a Lei nº 8.666/1993, conforme as disposições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do procedimento de credenciamento por CHAMAMENTO PÚBLICO Nº nº xx/201x, no Processo Administrativo nº xx, no **Projeto Básico nº 0x/201x da Secretaria de -----**.

1.2. Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no **PROCESSO GESPRO Nº. XX/201X**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Este Termo Contratual tem por objeto a contratação de Leiloeiro Oficial visando à condução de leilões de bens móveis e imóveis, cuja responsabilidade de desfazimento esteja a cargo da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

3.1. Não há previsão de recursos orçamentário para a presente contratação, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão do leiloeiro, conforme previsto no Artigo 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, arcada pela arrematante.

3.2. Nos termos do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, fica definida aqui a percentagem de 5% (cinco por cento) para bens móveis e 3% (três por cento) para bens imóveis sobre o montante arrecadado no leilão como taxa de comissão a ser paga ao leiloeiro.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Nos termos do Art. 34 da Instrução Normativa n. 17, de 5 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração da Presidência da República, são obrigações do leiloeiro que atenderem ao presente Projeto Básico:

5.1.1. Cumprir as instruções ou ordens declaradas pela Administração Pública Municipal;

5.1.2. Requerer a Administração Pública Municipal, caso este não tenha feito, a estipulação dos preços mínimos pelos os quais os efeitos deverão ser leiloados;

5.1.2.1. A definição dos valores mínimos de arremate será realizada pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial instituída pela Administração Pública Municipal;

5.1.3. Responsabilizar-se pela indenização correspondente ao dano, no caso de incêndio, quebras ou extravios;

5.1.4. Comunicar à Administração Pública Municipal, por meio de documento protocolizado ou por registro postal, o recebimento dos efeitos que lhe tiveram sido confiados para venda; **5.1.5.** Observar o limite de despesas autorizadas por escrito pela Administração Pública Municipal, relativas a publicações e outras que se tornarem dispensáveis;

5.1.6. Anunciar o leilão, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação especial, pelo menos 3 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e o local para visitação e exame;

5.1.7. Exibir, sempre, ao se iniciar o leilão, a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial;

5.1.8. Fazer conhecidas, antes de começarem o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apreçados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa;

5.1.9. Prestar contas à Administração Pública Municipal, na forma e prazo regulamentares; **5.1.10.** Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo marcado;

5.1.11. Colocar à disposição, no prazo de até dez dias, as importâncias obtidas nos leilões realizados;

5.1.12. Apresentar, em até trinta dias, relatório pormenorizado do leilão realizado.

5.2. A execução dos serviços será realizada conforme discriminado abaixo, sempre acompanhadas pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial:

5.2.1. Caberá ao leiloeiro, às suas expensas, após o recebimento da relação dos bens a serem leiloados:

5.2.1.1. Auxiliar na elaboração do edital do leilão fornecendo as informações necessárias e solicitadas pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial;

5.2.1.4. Providenciar o registro fotográfico de todas as inutilizações, independentemente de acompanhamento da Comissão;

5.2.1.5. Efetuar a organização dos bens, dispondo-os de forma a permitir e facilitar a visita pública;

5.2.1.6. Efetuar a sinalização e a identificação dos lotes, de modo claro, de forma que possibilite aos interessados a identificação do bem relacionado à venda e depositados no local;

5.2.1.7. Na data prevista no edital do leilão, disponibilizar pessoal, em quantidade suficiente, para o acompanhamento da visita aos lotes;

5.2.1.8. Fixar no local do evento e onde existam bens a serem leiloados, (pelo menos 01 faixa em cada local) faixas dando conta da realização do certame, observando os padrões adotados ou estabelecidos pela Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial;

5.2.1.9. Disponibilizar a cada leilão, pátio para a guarda dos veículos e dos outros materiais, sendo todo o espaço equipado com sistema de vigilância eletrônica e patrimonial 24 h, seguro de responsabilidade civil (contra roubo/furto, incêndio, acidentes, catástrofes naturais e etc) e estrutura de apoio ao usuário: escritório informatizado para a geração de boletos para pagamento;

5.2.1.10. Dispor de plataforma virtual para que todos os leilões possam ser realizados concomitantemente de forma presencial e eletrônica através da internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que estes esteja;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

5.2.1.11. Disponibilizar espaço para realização dos eventos (leilão), devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados e compatível com a expectativa de público gerada pelo quantitativo de lotes, respeitando a proporcionalidade do evento;

5.2.1.12. Dispor de sistema audiovisual para apresentação dos lotes durante a realização dos leilões;

5.2.1.13. Conduzir a sessão pública do leilão;

5.2.1.14. Responsabilizar-se pela geração das GRU'S necessárias para o recebimento, pela Administração Pública, dos valores monetários devidos pelos arrematantes em razão da aquisição do bem;

5.2.1.15. Apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a prestação de contas final com todos os recibos, atas e documentos pertinentes aos procedimentos do leilão;

5.2.2. Caberá ainda ao leiloeiro:

5.2.2.1. Submeter à análise e aprovação da Administração Pública Municipal, através da Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades da Administração Pública Municipal;

5.2.2.2. Conduzir os certames dentro dos padrões e critérios estabelecidos pela legislação em vigor;

5.2.3. Todas as publicações legais feitas pelo leiloeiro, ou seus auxiliares, serão revisadas pela Administração Pública Municipal;

5.2.4. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução;

5.2.5. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração Pública Municipal, o relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição do lote, valor do lance inicial e de arrematação de cada lote, bem como o valor total alcançado no leilão.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

6.2. Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.

6.3. Exigir o cumprimento, pelo Leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento.

6.4. Aprovar os meios de divulgação da realização da hasta pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

6.5. Providenciar a publicação de cada aviso de leilão de que trata o art. 38 do Decreto 21.981/32 demandados pelo leiloeiro contratado, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação das respectivas minutas, observando o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado.

5.6. Emitir, à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público.

5.7. Proceder a entrega das Certificado de Registro de Veículo - CRV, devidamente preenchidas e assinadas com firma reconhecida, para os respectivos arrematantes.

5.8. Avaliar os bens a serem alienados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.2. A Administração Pública Municipal ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

CLÁUSULA OITAVA –DO REAJUSTE

8.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixo e irredutíveis, durante todo período de contratação.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E RECEBIMENTO

9.1. As condições para o prosseguimento dos trabalhos estão definidas no edital do procedimento ou em outra formalmente designada pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.4. A fiscalização do Contrato, ficará a cargo da **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato o servidor José Maria Pulquério, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

871.938/PMMT, CPF nº 202.636.941-00, matrícula n. 119273, domiciliado a Rua das Rosas, Quadra 06, Lote 20, Bairro Jardim Maringá III, Várzea Grande/MT e Suplente o servidor Heverton Santos de Oliveira, (a) da Cédula de Identidade RG nº 0990826-9 SSP/MT, CPF nº 842.790.361-87, matrícula n. 129621, domiciliado a Rua Professora Neuza Lula Rodrigues, Quadra 11, Casa 12, Bairro Jardim Santa Amália, Cuiabá/MT.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. **65 da Lei 8.666/93** e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

12.1.1. Por interesse de qualquer uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

12.1.2. Por inadimplemento de qualquer das obrigações por parte do leiloeiro ou do órgão;

12.1.3. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovado, impeditiva da execução do Contrato.

12.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Fica facultada a defesa prévia do leiloeiro, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da rescisão.

12.3. Em caso de rescisão, o Órgão poderá convocar outro leiloeiro, dentre as credenciadas, e respeitada a ordem do sorteio, para assumir a continuidade aos leilões, ou dar início a novo procedimento de habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

13.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- o)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- p)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- q)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

- r) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- s) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- t) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- u) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

13.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

13.3.1. Advertência;

13.3.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- g) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- h) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- i) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

13.3.2. Multa;

13.3.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a **MULTA CONTRATUAL** correspondente a:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

- k) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- l) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- m) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;
- n) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- o) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

13.3.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

13.3.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

13.3.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.1 As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ANTI CORRUPÇÃO

15.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. O instrumento terá eficácia após publicação do extrato em Diário Oficial, em obediência ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 650918/2020

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 01/2020

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo do presente contrato.

II. É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Várzea Grande/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande/MT, xx de xxx de 201x.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:.....CPF:.....

NOME:.....CPF:.....