



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**  
**PROC. ADM. N. 459410/2017** **CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**EDITAL**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO N. 007/2017**

## 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, por meio da Comissão Permanente de Licitações nomeada pela Portaria n. 598/2017 torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **CHAMAMENTO PÚBLICO** objetivando **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.**

<b>SESSÃO PÚBLICA DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO</b>	
<b>Data:</b>	<b>28 de Setembro de 2017</b>
<b>Horário:</b>	<b>08h30min</b>
<b>Endereço:</b>	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO - SALA DE LICITAÇÕES Avenida Castelo Branco n. 2.500, Bairro Água Limpa, CEP n.78.125-725, Várzea Grande-MT. e-mail: <a href="mailto:pregao@hotmail.com">pregao@hotmail.com</a> Página institucional: <a href="http://www.varzeagrande.mt.gov.br">www.varzeagrande.mt.gov.br</a> – link: "Licitações" Telefone n.: (65) 3688-8020
O Termo de Referência foi formalizado pela Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras, que se responsabiliza pelos quantitativos e descritivos formulados.	
<b>Observação:</b> As respostas às solicitações, dúvidas, esclarecimentos e questionamentos, relativas ao Edital e seus anexos, inclusive de natureza técnica, serão divulgadas pela CPL por meio de disponibilização na página institucional, cabendo aos interessados o acompanhamento permanente.	

## 2. TIPO E REGIME DE LICITAÇÃO

**2.1.** O presente procedimento é autorizado através do Processo Administrativo nº 459410/2017, e será regido pela Lei nº 8.666/93 e demais condições constantes neste Edital.

## 3. DO OBJETO

**3.1.** Chamamento Público visando **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.**

## 4. DA FONTE DE RECURSOS

**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, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, arcada pela arrematante.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**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. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>FONTE</b>	<b>PROJETO ATIVIDADE</b>	<b>ELEMENTO DESPESA</b>
999	2203	3.3.90.36

**5. DA PARTICIPAÇÃO**

**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 no momento da abertura do certame ficam condicionadas à apresentação de documento de identificação e o instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida.

**6. DA IMPUGNAÇÃO**

**6.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação à presente CHAMADA PÚBLICA, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça até 05 (cinco) dias úteis após a data de sua publicação;

**6.1.1.** As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão e protocolados em dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, na Rua Castelo Branco nº 2500, Água Limpa, Várzea Grande – MT.

**6.1.2.** O presidente da Comissão deverá decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contados protocolização do requerimento;

**6.1.3.** O acolhimento da impugnação implicará a suspensão da presente Chamada Pública, devendo ser designada nova data para a publicação de novo edital.

**6.2.** A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

**7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Os interessados no presente credenciamento deverão protocolar no período, local e horário indicado no edital de credenciamento, 01 (Um) envelope identificado, lacrados e fechados, onde um conterá a documentação pertinente à sua **Habilitação**, endereçando-o com o nome e endereço, e a descrição do objeto do presente edital.

**7.2.** Não serão recebidos envelopes após o prazo, dia e horário estabelecidos, bem como não serão aceitos aqueles enviados pelo correio, que chegar após a abertura da sessão.

**7.3.** O interessado poderá se fazer representar na sessão de abertura, diretamente, ou indiretamente, por meio de procuração ou carta de credenciamento específica.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**7.4.** Em se tratando de instrumento particular de procuração, este deverá ser apresentado no original ou em cópia autenticada, conferindo amplos poderes, inclusive para receber intimações, assinar contratos e desistir de recursos, firmado por representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório de Notas.

**7.5.** Em se tratando de carta de credenciamento, a mesma deverá ser apresentada no original, com firma reconhecida ou firmada por duas testemunhas devidamente qualificadas, com indicação do nome, RG, CPF e endereço.

**7.6.** Cada interessado somente poderá constituir um único representante para se manifestar durante os trabalhos.

**7.7.** A não apresentação do credenciamento apenas impedirá o interessado de se manifestar durante os trabalhos, não lhe sendo permitidas refutações orais.

**7.8.** Os documentos de credenciamento serão retidos e juntados ao processo de credenciamento.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

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

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

**8.3.** 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.

**8.4.** A Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

**8.5.** 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:

### **8.6. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**8.6.2. Cédula de Identidade** – Comprovante do Registro Geral – RG.

### **8.7. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**8.7.1. 10.7.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).**

**8.7.2. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:**

- a. 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;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

- b. 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;
- c. Municipal:** Certidão Negativa de Débito Municipal ou positiva com efeito de negativa, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio profissional do licitante.

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

**8.7.4.** 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).

**8.7.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) pelo CPF.

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

**8.8. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.8.1.** 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.

**8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.9.1.** **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. Caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá **obrigatoriamente** ser apresentado com firma reconhecida em cartório.

**8.9.2.** 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).

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

**8.9.4.** 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.

**8.9.5.** 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.

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

**8.10. DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**8.10.1 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.

**8.10.2. 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.

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

**8.10.4. 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.

**8.10.5.** 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.

**8.10.6.** 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.

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

**8.10.8.** 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.

## **9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** No dia e horário estabelecidos, na presença dos interessados, serão abertos os envelopes de HABILITAÇÃO pela Comissão especialmente designada, os quais serão rubricados por todos os presentes.

**9.2.** Após rubrica, todos os interessados poderão analisar os documentos apresentados, apontando eventuais inconsistências que serão consignadas em ata.

**9.3.** Após o apontamento das eventuais inconsistências será proferido julgamento pela Comissão acerca da habilitação. Caso a Comissão considere necessário maior tempo para análise dos documentos, a sessão poderá ser suspensa e reaberta posteriormente com intimação dos participantes.

**9.4.** Será considerado inabilitado o licitante que não apresentar a documentação pertinente à sua participação ou que apresentar os documentos em desconformidade com a legislação (Lei 8.666/93).

**9.5.** Após o exame dos documentos, o Presidente da Comissão designada cientificará os interessados sobre o resultado de habilitação, pessoalmente, caso o resultado seja proferido em sessão pública, ou através de publicação por meio da imprensa oficial, quando o julgamento for realizado em sessão interna.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**9.6.** Transcorridos os prazos de recurso ou decididos os recursos eventualmente interpostos, serão retomados os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, com a convocação dos licitantes habilitados para próxima fase.

## **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 por meio de sorteio dentre aqueles leiloeiros habilitados.

**10.2.** O sorteio será realizado pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação designada pela Administração Pública Municipal.

**10.3.** Uma vez realizado o sorteio e definido o leiloeiro que atuará na condução dos leilões, será formalizado contrato administrativo.

**10.4.** Os demais leiloeiros habilitados comporão cadastro reserva, observada a classificação por ordem de sorteio.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS**

**11.1.** Analisada a habilitação e realizada o sorteio, verificando o cumprimento das exigências do Edital, a Prefeitura Municipal de Várzea Grande divulgará os resultados, por meio de publicação por meio da imprensa oficial.

**11.2.** Os interessados poderão recorrer do resultado publicado, apresentando suas razões devidamente fundamentadas e por escrito, no prazo de até 03 (Três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data da divulgação, ficando, nesse período, autorizado que tenha vistas ao seu processo.

**11.3.** O recurso limitar-se-á a questões de habilitação, e serão considerados os documentos anexados em fase de recurso.

**11.4.** O recurso deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral, sendo dirigido à Comissão Permanente de Licitações.

**11.5.** Serão conhecidos somente os pedidos de revisão tempestivos, motivados e não protelatórios.

**11.6.** Decidido em todas as instâncias administrativas sobre os recursos interpostos, o resultado final do processo de credenciamento será divulgado por meio da imprensa oficial.

## **12. DAS SANÇÕES**

**12.1.** 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:

- 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;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

- 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.

**12.2.** 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;

**12.3.** 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:

**12.3.1. Advertência;**

**12.3.1.1.** 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 contratado, 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;

**12.3.2. Multa;**

**12.3.2.1.** 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:

- 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;
- 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.

**12.3.2.2.** 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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

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

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

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO**

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

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

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

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

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

**13.1.4.** 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;

**13.1.6.** 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;

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

**13.1.8.** 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;

**13.1.9.** 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;

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

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

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





**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

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

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

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

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

**13.2.1.6.** 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;

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

**13.2.1.8.** 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;

**13.2.1.9.** 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;

**13.2.1.10.** 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;

**13.2.1.11.** 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;

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

**13.2.1.13.** Conduzir a sessão pública do leilão;

**13.2.1.14.** 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;

**13.2.1.15.** 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;

**13.2.2.** Caberá ainda ao leiloeiro:

**13.2.2.1.** 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;

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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PÚBLICA N. 007/2017**

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

**13.2.5.** 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.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

**14.2.** Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.

**14.3.** Exigir o cumprimento, pelo Leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento. **6.4.** Aprovar os meios de divulgação da realização da hasta pública.

**14.5.** 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.

**14.6.** 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.

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

**14.8.** Avaliar os bens a serem alienados.

#### **15. DO CONTRATO E PRAZO DE VIGÊNCIA**

**15.1.** Após a realização do sorteio, o leiloeiro selecionado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses.

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

**15.1.2.** 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.

**15.2.** 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.

#### **16. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

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

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

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

**16.3.** 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.

### **17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**17.1.** 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.

**17.2.** 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.

**17.3.** 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.

**17.4.** A fiscalização do Contrato, ficará a cargo da **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato o servidor **Adonis Conceição Dantas**, brasileiro, cargo Gerente de Termo de Referência, Matrícula: 124091, portador da Cédula de Identidade RG nº 05338042 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 460.680.661-34, residente e domiciliado à Rua Y, quadra 156, casa 01, Bairro Cohab Canelas, Várzea Grande/MT.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Após a qualificação documental a Comissão publicará, na imprensa oficial, a relação daqueles profissionais consideradas habilitadas para eventual celebração de contrato;

**18.2.** Os profissionais que não atenderem os requisitos exigidos constantes no presente edital serão consideradas inabilitadas e não poderão firmar contrato com a Prefeitura Municipal de Várzea Grande;

**18.3.** Convocada para assinatura do contrato, a selecionada não poderá se furtar de prestar os serviços nas condições de remuneração dos serviços, e de pagamento estipuladas neste Edital.

**18.4.** Fica reservada à Secretaria Municipal de Administração faculdade de revogar a CHAMADA PÚBLICA, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração, sem assistir aos profissionais interessados qualquer direito à indenização, assegurado o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório.

**18.5.** Será descredenciada, a critério da Secretaria Municipal de Administração, a qualquer tempo, o profissional que não mantiver as condições exigidas para habilitação durante o curso do contrato, bem



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

como vier a rejeitar parte dos serviços, sem apresentar as razões objetivas que justifiquem a conduta adotada, ou ainda, que incida nas causas de rescisão contratual.

**18.6.** Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei Federal n.º 8.666/93, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

## **19. DO FORO**

**19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Várzea Grande, por mais privilegiado que outro seja, para dirimir as questões que não puderem ser, amigavelmente, resolvidas pelas partes.

Várzea Grande - MT, 05 de Setembro de 2017.

**PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA**

Secretário Municipal de Administração



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO  
PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**ANEXO I**

**2ª RETIFICAÇÃO AO PROJETO BÁSICO Nº 03/2017**

**1. DA SECRETARIA GESTORA**

Secretaria Municipal de Administração

**1.2. DO SECRETÁRIO**

Pablo Gustavo Moraes Pereira

**2. DA CI DE ORIGEM Nº 150/SAD/2017**

**DATA: 27/06/2017**

**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 a 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.

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.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

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**

**5.1.** Nos termos do Art. 34 da Instrução Normativa n. 17 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 instrução 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 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;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

- 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 visitação 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 visitação 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;
- 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.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**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.
- 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.

**6. DO RECURSO**

- 6.1.** 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.
- 6.2.** A Administração Pública Municipal ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

**7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>FONTE</b>	<b>PROJETO ATIVIDADE</b>	<b>ELEMENTO DESPESA</b>
999	2203	3.3.90.36

<b>PERSPECTIVA</b>			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META DE LONGO PRAZO</b>	<b>INICIATIVAS</b>
12. Assegurar a qualidade e a celeridade dos serviços prestados ao cidadão.	12.6 Tempo médio de tramitação dos procedimentos licitatórios por modalidade.	12.6 Reduzir o tempo médio de tramitação dos processos licitatórios, modalidade pregão, de 144 dias para 72 dias até dezembro/2033.	12.6.1 Racionalizar os procedimentos, rotinas e fluxos para obtenção de resultados favoráveis. Projetos: 2203 e 2007





**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**  
**PROC. ADM. N. 459410/2017** **CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

PLANO DE AÇÃO				
Medidas – Atividades (O quê?)	Resp. (Quem?)	Prazo (Qdo?)		Justificativa (Por quê?)
		Início	Fim	
Solicitar as secretarias via ofício, o levantamento das necessidades de aquisição de bens e serviços, bem como as dotações orçamentárias e declaração da ciência do fiscal.	Daniel Felipe Figueiredo de Arruda	02/01/17	31/12/17	Para atender as necessidades das secretarias.

### 8. 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

### 9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**9.1.** 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.

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

**9.3.** 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.

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

**9.5.** 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:

#### 9.6. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

**9.6.2. Cédula de Identidade** – Comprovante do Registro Geral – RG.

#### 9.7. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

**9.7.2.** 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;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO  
PROC. ADM. N. 459410/2017 CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**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.

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

**9.7.4.** 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).

**9.7.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) pelo CPF.

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

## **9.8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**9.8.1.** 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.

## **9.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.9.1** **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. Caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá **obrigatoriamente** ser apresentado com firma reconhecida em cartório.

**9.9.2.** 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).

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

**9.9.4.** 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.

**9.9.5.** 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.

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

## **9.10. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

**9.10.1.** 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.

**9.10.2.** 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.

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**9.10.4.** 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.

**9.10.5.** 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.

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

**9.10.8.** 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.

**10. DA TAXA DE COMISSÃO DA SER PAGA AO LEILOEIRO**

**10.1.** 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.

**11. DA SELEÇÃO DO CREDENCIADO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**11.1.** A seleção do leiloeiro para execução de leilão de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal será feita por meio de sorteio dentre aqueles leiloeiros habilitados.

**11.2.** O sorteio será realizado pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação designada pela Administração Pública Municipal.

**11.3.** Uma vez realizado o sorteio e definido o leiloeiro que atuará na condução dos leilões, será formalizado contrato administrativo.

**11.4.** Os demais leiloeiros habilitados comporão cadastro reserva, observada a classificação por ordem de sorteio.

**12. DO CONTRATO**

**12.1.** Após a realização do sorteio, o leiloeiro selecionado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses.

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

**12.1.2.** 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.

**13. DA VIGÊNCIA 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.

**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;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**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 sorteio, 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:

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

**15.2.** 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:

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

**15.3.** 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:

**15.3.1. Advertência;**

**15.3.1.1.** 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 contratado, 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;

**15.3.2. Multa;**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**15.3.2.1.** 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:

- 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;
- 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.

**15.3.2.2.** 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;

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

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

**16. DAS PUBLICAÇÕES**

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

**16. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

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

**17. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**17.1.** 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.

**17.2.** 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.

**17.3.** O representante da Administração anotará 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,



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PÚBLICA N. 007/2017**

determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**17.4.** A fiscalização do Contrato, ficará a cargo da **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato o servidor **Adonis Conceição Dantas**, brasileiro, cargo Gerente de Termo de Referência, Matrícula: 124091, portador da Cédula de Identidade RG nº 05338042 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 460.680.661-34, residente e domiciliado à Rua Y, quadra 156, casa 01, Bairro Cohab Canelas, Várzea Grande/MT.

Várzea Grande - MT 01 de Setembro de 2017.

**Aline Arantes Correa**

Elaboradora do Projeto Básico

**DE ACORDO:**

**Daniel Felipe Figueiredo de Arruda**

Superintendente de Compras

**ANEXO I**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. \_\_\_\_/2017**

**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 \_\_\_\_/2017, 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 2017.

Assinatura

RG:

CPF:

Matrícula:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO  
PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

## **ANEXO II**

### **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**

**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.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO  
PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**4.1.** Após a realização do sorteio, o leiloeiro selecionado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses.

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

**4.1.2.** 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.

**4.2.** 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** Nos termos do Art. 34 da Instrução Normativa n. 17 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 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,





**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PÚBLICA N. 007/2017**

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;

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

**5.1.11.** 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;

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

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

**5.2.1.4.** 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;

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

**5.2.1.6.** 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;

**5.2.1.7.** 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;

**5.2.1.8.** 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;

**5.2.1.9.** 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;

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

**5.2.1.11.** Conduzir a sessão pública do leilão;

**5.2.1.12.** 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;

**5.2.1.13.** 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:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PÚBLICA N. 007/2017**

- 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.
- 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 irremovíveis, 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.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**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 anotará 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 **Adonis Conceição Dantas**, brasileiro, cargo Gerente de Termo de Referência, Matrícula: 124091, portador da Cédula de Identidade RG nº 05338042 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 460.680.661-34, residente e domiciliado à Rua Y, quadra 156, casa 01, Bairro Cohab Canelas, Várzea Grande/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:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PÚBLICA N. 007/2017**

- 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;
- 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:

- g)** Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- h)** Apresentar documentação falsa;
- i)** 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:

- 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;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PÚBLICA N. 007/2017**

- 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.

**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**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. N. 459410/2017**

**CHAMADA PUBLICA N. 007/2017**

**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:.....**