



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
CREDENCIAMENTO 004/2025
(Processo Administrativo 18.535/2024)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CASTELO, inscrito no CNPJ sob nº 27.165.638/0001-39, sediado à Av. Nossa Senhora da Penha nº 103, Centro, Castelo/ES, por meio do Departamento de Compras e Licitações, através de seu Agente de Contratação, designado pela Decreto nº 21.017 de 01 de outubro de 2025, devidamente autorizado pelo Senhor Prefeito, João Paulo Silva Nali, com fundamento no Art. 74, Inciso IV da Lei Federal 14.133 de 1º de Abril de 2021, Decreto Municipal 19.903 de 26 de janeiro de 2024 e Decreto Municipal 20.094 de 17 de maio de 2024 que regulamenta e disciplina a atuação do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestores e Fiscais de Contratos no âmbito da Administração Municipal e as exigências estabelecidas neste Edital e respectivas alterações e demais legislação correlata, torna pública a realização de **CREDENCIAMENTO**, na forma **ELETRÔNICA**, tendo por objeto o **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E IMÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE CASTELO**, obedecendo ao seguinte calendário:

Este Credenciamento será realizado de forma **ELETRÔNICA** na PLATAFORMA DIGITAL LICITANET:
<https://licitanet.com.br/>

Endereço da Prefeitura Municipal de Castelo: Av. Nossa Senhora da Penha, 103, Centro, Castelo – ES
Informações: (28) 3542 6300 – Ramal 131

1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

1.1. O presente edital tem como objeto o **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL**, tornando público que o Município de Castelo – ES receberá, a partir do 24 de novembro de 2025, as solicitações de credenciamento pelos interessados através do portal **LICITAÇÕES – LICITAÇÕES ELETRÔNICAS** (www.licitanet.com.br).

1.2. O credenciamento estará disponível a qualquer tempo, respeitando os prazos de abertura e finalização do processo.

1.3. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.4. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.4.1. Em conformidade com o art. 79, Parágrafo Único, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério a ser utilizado para este edital será o de rodízio por ordem de credenciamento.

1.4.2. Dado a data de início de credenciamento, os interessados deverão apresentar a documentação quanto as condições de habilitação junto ao portal **LICITAÇÕES – LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, o que será obedecido e respeitado quanto ao sistema de rodízio.

1.4.3. Em casos onde a interessada apresentar documentos que não sejam pertinentes, ou estejam em desacordo ao exigido, este não será considerado como válido – esta estará desclassificada, podendo a qualquer tempo protocolar novo pedido com a juntada de nova documentação, respeitando assim a nova classificação.

1.5. A forma de execução dos serviços, estão previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

2.1. Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas e pessoas físicas, habilitadas, com idoneidade, regularidade fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município de Castelo – ES, através de sua Secretaria Municipal de Administração.

2.2. O credenciamento dos interessados está condicionado à aceitabilidade dos mesmos pela Comissão Permanente de Licitação, através de Parecer ou Ata, pois são estes que analisarão os documentos apresentados.

2.2.1. Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.



2.3. Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Castelo – ES.

2.4. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em forma de cópias e em caso de dúvidas quanto a veracidade das informações apresentadas a Comissão deverá promover diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo conforme entendimento do TCU – Acórdão 2.036/2022. Plenário.

2.5. Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pela Comissão de Licitação para efeito de comprovação de sua autenticidade.

2.6. Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão sem apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data da entrega da Solicitação de Credenciamento.

2.7. Não serão aceitos documentos entregues fora do local, dias e horários estabelecidos neste Edital.

2.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

2.9. Não poderão disputar esta licitação:

2.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.9.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.9.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.9.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.9.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.9.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.9.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.9.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.9.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.9.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

3.1. PARA PESSOA JURÍDICA

3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) Documentos dos sócios – RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

3.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



3.2.1. A licitante que for isenta de inscrição como contribuinte ou isenta de pagamento de tributos deverá, para comprovar sua regularidade fiscal, entregar documento oficial expedido pela autoridade fazendária respectiva que confirme tal situação.

3.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública deste Leilão, se outro prazo não constar do documento;

3.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica.
- b) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na JUCEES
- c) Comprovar vínculo do leiloeiro com a empresa, através de contrato social, contrato de prestação de serviço, carteira de trabalho, ou qualquer outro documento que comprove.

3.1.4.1. O Atestado de Capacidade técnica mencionado na alínea “a” deverá ser em nome da pessoa jurídica;

3.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- a) Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz; (ANEXO III)
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. (ANEXO IV)
- c) Declaração de Grau de Parentesco; (ANEXO V)
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e) Pedido de credenciamento; (ANEXO II)

3.2. PARA PESSOA FÍSICA

3.2.1. HABILITAÇÃO FÍSICA

a) Documentos pessoais: RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

3.2.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Física (CPF);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

3.2.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica;
- b) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na JUCEES;

3.2.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- a) Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz; (ANEXO III)
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. (ANEXO IV)
- c) Declaração de Grau de Parentesco; (ANEXO V)
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e) Pedido de credenciamento; (ANEXO II)

3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

- a) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- b) Os documentos relacionados deverão ser apresentados em cópias autenticados pelo Cartório competente.
- c) Não será credenciado o prestador de serviços que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

4. ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos relativos à habilitação, dos senhores licitantes obrigatoriamente deverão ser anexados em local próprio dentro do sistema eletrônico, tudo por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões), conforme regras de aceitação estabelecida pela plataforma;



4.2. A análise dos documentos apresentados neste credenciamento será feita pela Agente de Contratação, todo dia 30 (trinta) do mês e será publicado no Diário Oficial do Municípios, caso dia 30 do mês não ser dia útil, será antecipado sempre para o último dia útil do mês, onde os licitantes poderão ter acesso na plataforma LICITANET.

4.3. A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.,

4.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel;

4.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares e somente no caso de diligências necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o credenciado será convocado a encaminhá-los, em formato digital e através do portal eletrônico, no prazo de 24 horas sob pena de inabilitação.

4.6. A empresa e ou seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

4.7. Serão declaradas inabilitadas as empresas que:

- a) deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital de Credenciamento; ou
- b) apresentarem documentos em desconformidade com os parâmetros estabelecidos neste Edital de Credenciamento.
- c) Toda a documentação para o processo de credenciamento na PREFEITURA implicará a declaração expressa de concordância com todas as normas estabelecidas no presente edital e atos normativos expedidos.

➤ **É obrigatória a apresentação junto com os documentos de habilitação de todas as declarações constantes dos anexos deste edital, pois todas são pautadas em obrigações legais, cuja inobservância, acarretara a desclassificação do licitante neste certame.**

5. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

5.1. Os serviços objeto desta licitação deverão ser prestados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas jurídicas e práticas técnicas a eles pertinentes.

5.2. Neste credenciamento prevalecerá a **ORDEM CRONOLÓGICA** de credenciados como regra para a distribuição dos serviços.

5.3. A celebração do termo de credenciamento deverá ser precedida da comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas, nos termos deste edital.

5.4. A contratação e formalização do termo de credenciamento se fará de acordo com as solicitações da Administração Pública, sendo a contratação em ordem cronológica ao credenciamento, ou seja, pelo envio de documentos de habilitação na plataforma e sua aprovação.

5.5. A classificação de documentos na plataforma se faz pela data e horário de envio pela licitante.

5.6. Após a habilitação das credenciadas a plataforma gera a ata de credenciamento, onde estarão todas as informações e atos praticados.

5.7. Após o termo de credenciamento a credenciada terá o prazo de até 05 (cinco) dias para assinar o contrato em caso de necessidade da prestação dos serviços.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E DO TERMO DE CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do CREDENCIAMENTO será por 12 meses.

6.2. Definida a escala dos leiloeiros públicos oficiais e ordenado no banco de credenciados, o chamamento público ficará permanentemente aberto para manifestação de novos interessados, o qual integrará a última posição da lista oficial vigente, inclusive quanto aos leiloeiros que já tiverem sido convocados e renovado seu interesse em permanecer na última classificação da lista.

6.3. Após a seleção do leiloeiro oficial arrolado em primeiro lugar, este será convocado para assinar o contrato, preferencialmente por meio eletrônico, assinatura essa que deve se dar em até 10 (dez) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital, e chamada do próximo do rol, nas mesmas condições.

6.4. O contrato a ser firmado, cuja minuta integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito, regulamentará as condições de sua execução, bem como os direitos, obrigações e responsabilidade das partes, tudo em conformidade com os termos deste processo para credenciamento, sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

6.5. Para celebração de contrato, o leiloeiro oficial deverá manter as condições que lhe permitiram participar do processo de credenciamento.

6.6. Antes da assinatura do contrato o município efetuará consulta para verificar se o leiloeiro continua atendendo às condições que lhe permitiram ser credenciado para realizar seus leilões.



6.7. O não atendimento às condições para credenciamento ou contratação, assim como a recusa em assinar o contrato, implicará a perda do direito à contratação, com aplicação da penalidade prevista neste Edital, reservando-se o direito de, independentemente de aviso ou notificação, convocar os credenciados remanescentes, pela ordem preestabelecida.

7. DO DESCREDENCIAMENTO

7.1. Constituem motivos de descredenciamento, independentemente das sanções cabíveis, as seguintes ocorrências:

- a) O descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações previstas neste Edital;
- b) O cometimento de faltas ou falhas na execução dos serviços como negligência, imprudência e imperícia na condução dos processos de leilão;
- c) A divulgação, pelo credenciado, de informações do interesse exclusivo do Município, obtidas em decorrência do Credenciamento;

7.2. No ato do descredenciamento, o Leiloeiro prestará contas de toda a documentação que lhe foi confiada, fazendo a entrega dos mesmos, devidamente protocolados e transferirá os valores ainda pendentes de repasse decorrente de leilão realizado.

7.3. Também será cancelado o credenciamento do Leiloeiro a pedido, desde que não possua atividade pendente de conclusão.

8. DA OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

8.1. O CREDENCIADO se obriga a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos, além das previstas no Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, e na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil, no que for aplicável;

8.2. Realizar o leilão público dos bens relacionados no dia e horário previamente definidos pelo município, no local acordado pelas partes, e dentro das normas do Edital;

8.3. Assumir que todas as despesas incorridas na execução do leilão, sejam de que natureza forem, correrão a sua conta exclusiva, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo ao Município nenhuma responsabilização por tais despesas;

8.4. Realizar às suas expensas a divulgação do leilão em endereço eletrônico e confeccionar material publicitário sobre o leilão, identificando sempre a melhor forma de publicidade de acordo com a natureza do bem ofertado e os possíveis interessados em adquiri-los, além de divulgar o leilão, pelo menos por uma vez em jornal de circulação regional e na imprensa oficial, fazendo constar, na divulgação do evento a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão, telefones para contato e demais esclarecimentos que se fizerem necessários;

8.5. Tornar conhecidas, quando da publicidade dos eventos, as condições das vendas, formas de pagamento, entrega dos bens, estado, qualidade e quantidade;

8.6. Submeter-se aos valores dos bens postos em leilão apresentados pela Comissão, quando for o caso;

8.7. Exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional ao seu preposto, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade como, e principalmente, na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do seu valor e da sua liquidez;

9. DOS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Credenciado, de acordo com as cláusulas contratuais e as exigências do Edital e seus anexos;

9.2. Notificar o Credenciado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos que o Credenciado e sua equipe da execução do leilão venham a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

9.4. Comunicar ao Credenciado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;

9.5. Propiciar ao Credenciado as condições para a plena execução deste contrato;

9.6. Assegurar ao Credenciado e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os bens móveis permanentes;

9.7. Fornecer ao Credenciado os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembargos, ônus e pendências;

9.8. Designar a Comissão de Alienação, que providenciará o levantamento dos bens, os registros das respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de avaliação, executada pelo Leiloeiro Oficial Credenciado, dos bens postos em leilão;



- 9.9.** Informar ao Credenciado, por escrito, os dados dos empregados responsáveis pela fiscalização e gestão do Contrato;
- 9.10.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Credenciado, através de empregado ou comissão especialmente designados;
- 9.11.** Providenciar a publicação do extrato do Termo de Contrato no Diário Oficial;
- 9.12.** Deliberar sobre a prestação de contas do Leiloeiro Oficial Credenciado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento;
- 9.13.** Planejar em conjunto com o leiloeiro contratado todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais;
- 9.14.** O município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Credenciado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Credenciado e de sua equipe.

10. DOS RECURSOS E DO INDEFERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

- 10.1.** O interessado terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data da ata de lavratura do resultado do credenciamento para apresentar recurso ao indeferimento de credenciamento.
- 10.2.** Posterior publicação do resultado, os interessados poderão recorrer do resultado publicado, apresentando suas razões devidamente fundamentada e por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data da divulgação (publicação), com pleno acesso ao processo que é eletrônico.
- 10.3.** O recurso deverá ser protocolizado dentro do sistema **LICITANET**, em aba própria, cujo link de acesso consta deste instrumento.
- 10.4.** Serão conhecidos somente os pedidos de revisão tempestivos, motivados e não protelatórios.
- 10.5.** O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, ficando os demais interessados, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, conforme previsto no Inciso I do Artigo 165º da Lei Federal 14.133/2021.
- 10.6.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.7.** As razões do recurso, suas contrarrazões e julgamento serão processadas e publicadas dentro do sistema eletrônico, ao qual todos os licitantes terão vistas.
- 10.8.** Conforme disposto nos § 4º do Artigo 17º da Lei Federal de nº 14.133/2021, este certame será realizado por meio eletrônico, ficando determinado pelo MUNICÍPIO DE CASTELO como condição de validade e eficácia, que todos os licitantes, pratiquem seus atos em formato eletrônico, ressalvados outros meios, quando justificado, visando o contraditório e a ampla defesa.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO CREDENCIAMENTO

- 11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal de nº 14.133/2021, a Contratada que:
- a) Der causa à inexecução parcial ou total do contrato.
 - b) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.
 - c) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
 - d) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.
 - e) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
 - f) Apresentar declaração ou documentação falsa.
 - g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
 - h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
 - i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
 - j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal de nº 12.846/2013.
- 11.2.** Licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
 - b) Multa de até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o máximo de 5% (cinco por cento) sobre a parcela em atraso, em decorrência de atraso injustificado no adimplemento do objeto.
 - c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado no caso de inadimplemento total do contrato.
 - d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



11.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal de nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.4 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

11.5 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o órgão poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.8 As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do órgão contratante.

12. DOS ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos referentes às dúvidas de ordem técnica, bem como aqueles decorrentes de interpretação deste Edital de Credenciamento, ou impugná-lo.

12.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes a este credenciamento serão enviados ao Agente de Contratação do MUNICÍPIO DE CASTELO, por meio eletrônico, na forma do edital, tudo conforme disposto no Artigo 164º da Lei Federal de nº 14.133/2021.

12.3. O PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES DEVERÁ ser feitos EXCLUSIVAMENTE através do endereço eletrônico www.licitanet.com.br ourossim, sempre será priorizado o contraditório e a ampla defesa, quando na impossibilidade e ou inviabilidade, serão aceitos através de outros meios legítimos.

12.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio oficial do MUNICÍPIO e na Plataforma da LICITANET, tudo conforme no Parágrafo Único do Artigo 164º da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.6. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será revisado e republicado novo ato, com as alterações pertinentes.

13. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018

13.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

13.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONSIGNATÁRIO, para a execução do serviço objeto deste termo, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

13.4. O CONSIGNATÁRIO declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA E DA ENTREGA DO OBJETO

14.1. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente.

14.2. A Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do processo.

14.3. Divulgar o leilão por meio de endereço eletrônico na internet e/ou distribuir material publicitário impresso sobre o evento, cujas custas de elaboração e reprodução ficarão a cargo da licitante.



14.4. Elaborar os avisos de leilão, para publicação em jornal de grande circulação a nível local e estadual, devendo o último aviso discriminar, pormenoradamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e local para visitação e exame, correndo as despesas pelo licitante/leiloeiro;

15. DA TAXA DE COMISSÃO E FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Fica definido que o Leiloeiro Oficial, quando efetivamente contratado, receberá dos arrematantes a porcentagem de 5 (cinco por cento) sobre o montante arrecadado no Leilão como taxa de comissão, nos termos do § 2º do art. 42 do Decreto nº 21.981/32, combinado com o parágrafo único do art. 24 do mesmo decreto, bem como na Instrução Normativa DREI nº. 72/19.

15.2. A Prefeitura Municipal de Castelo – ES ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

15.3. É expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à taxa de comissão nos termos do art. 25, VI, da Lei nº. 15.608/07.

16. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A responsabilidade pela gestão do credenciamento será do Secretário Municipal e Administração.

16.2. A responsabilidade pela fiscalização do contrato será do servidor indicado no pedido de contratação.

16.3. Compete ao Gestor e ao(s) Fiscal (is) as atribuições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A autoridade administrativa poderá revogar o presente processo de credenciamento por razões de interesse públicos decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, podendo também anulá-lo, sem que caiba às interessadas o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação.

17.2. Nenhuma indenização será devida aos participantes em face de elaboração ou apresentação de documentação relativa a este Edital de Credenciamento ou, ainda, por qualquer outro motivo alegado em relação a este processo de credenciamento.

17.3. A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, sopesada a gravidade ante o caso concreto, poderá ensejar a eliminação do interessado do processo de credenciamento, anulando-se a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

17.4. É facultado ao MUNICÍPIO, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.5. Este Edital de Credenciamento vigerá permanentemente, a partir da data de sua assinatura, a fim de garantir o ingresso de novos interessados a qualquer tempo, podendo ser republicado periodicamente.

18. ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

ANEXO VI – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO/CONTRATO

Castelo, ES, 21 de novembro de 2025

JOÃO PAULO SILVA NALI
Prefeito de Castelo

CLEIDIANO ALOCHIO COAIOTO
Agente de Contratação



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Credenciamento de Leiloeiros Oficiais para prestação de serviços de alienação de veículos e outros bens móveis, podendo ser juntados em lotes, de propriedade do Município de Castelo, por meio de licitação na modalidade Leilão, na forma Online, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência. O presente credenciamento tem por finalidade garantir a seleção de profissionais devidamente registrados e habilitados, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio informa sobre os bens em desuso pertencentes ao Poder Executivo Municipal, atualmente armazenados em local próprio, onde são avaliados pela Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis do Município de Castelo.

Considerando a necessidade de gerar recursos a serem aplicados em novos investimentos, com utilização racional do patrimônio público, o Poder Executivo Municipal de Castelo promove o presente credenciamento de profissionais habilitados para a realização de leilões públicos na modalidade online.

A escolha do modelo de credenciamento de leiloeiros oficiais fundamenta-se nos princípios da isonomia e da impensoalidade, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no entendimento consolidado dos Tribunais de Contas e da doutrina administrativa.

Portanto, o credenciamento visa garantir legalidade, eficiência e economicidade, assegurando a observância dos princípios constitucionais e administrativos, além de atender ao interesse público na gestão do patrimônio municipal.

3. DOS REQUISITOS GERAIS DO CREDENCIAMENTO E CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação do credenciamento, do sorteio, da contratação, do prazo de vigência do credenciamento e do contrato, habilitação e demais informações encontramse pormenorizados em tópicos específicos do Termo de Referência.

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição
01	CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS Para prestação de serviços de alienação de veículos e outros bens móveis de propriedade do Município de Castelo, por meio de licitação na modalidade Leilão, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.



4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de predicamento de **CREDENCIAMENTO**, o valor estimado da contratação será baseado no § 1º, do art. nº 6, do Decreto nº 11.461/2023: O credenciamento de que trata o caput observará, como parâmetro máximo da taxa de comissão a ser paga pelos arrematantes a todos os credenciados, o montante de 5 % (cinco por cento) do valor do bem arrematado. Conforme § 2º, do art. 6º: É vedada a previsão de taxa de comissão a ser paga pelos comitente.

4.2. Regime de execução

O valor estimado da contratação será baseado no § 1º, do art. nº 6, do Decreto nº 11.461/2023: O credenciamento de que trata o caput observará, como parâmetro máximo da taxa de comissão a ser paga pelos arrematantes a todos os credenciados, o montante de 5 % (cinco por cento) do valor do bem arrematado. Conforme § 2º, do art. 6º: É vedada a previsão de taxa de comissão a ser paga pelos comitente.

4.3. Exigências de habilitação

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

4.4. Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no sitio <https://www.gov.br.empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal — SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresarial estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresarial: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede e matriz.

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



4.5. Habilidade fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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 a Dívida Ativa da União (DAU) por etas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa a atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.6. Qualificação Econômico-Financeira

certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II;

4.7. Poderão participar deste Processo de Credenciamento:

4.7.1. Os Leiloeiros, pessoas físicas, devidamente matriculadas na Junta Comercial do respectivo Estado;

4.7.2. Que atendam aos requisitos mínimos de credenciamento;

4.7.3. Que comprovem possuir todos os documentos de habilitação requeridos no edital;

4.7.4. Que preencham e entreguem, nas condições estabelecidas no edital, o formulário de Solicitação de Credenciamento.

4.8. O Leiloeiro, que atender todas as especificações exigidas no Edital e seus anexos, poderá, no prazo estipulado no edital, credenciar-se junto ao município para atuar na realização de leilões de bens móveis;

4.9. Não poderão participar deste credenciamento os Leiloeiros Oficiais:

4.9.1. Suspensos pela Junta Comercial do respectivo Estado;

4.9.2. Suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do artigo 11 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do município, e declarados impedidos de licitar e contratar com a União na forma do art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

4.10. Não será admitido neste Credenciamento a participação de pessoas jurídicas, empresa ou empreendedor individual, conforme dispõe o art. 57 da Instrução Normativa DREI Nº 52, de 29 de julho de 2022.

4.11. DA DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO



4.11.1. Os documentos devem ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou original.

4.12. Da solicitação de Credenciamento:

4.12.1. Os interessados deverão formalizar a Solicitação de Credenciamento com a documentação constante no Edital

4.13. A participação no credenciamento implica em aceitação de todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, caso contrário, poderá ocorrer o descredenciamento do Leiloeiro Oficial caso este não cumpra as regras e condições fixadas para o atendimento, sendo estes imediatamente excluídos do rol de credenciados.

4.13.1. O Leiloeiro deverá atender, rigorosamente, ao Decreto nº 21.981, de 19/12/32, Lei Federal nº 8.934/94, Decreto Federal nº 1.800/96, Instrução Normativa do DREI nº 52 de 29/07/2022 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos do município, e demais legislações pertinentes.

4.14. Da Habilitação

4.14.1.Da documentação relativa à Habilitação Jurídica:

I - Cédula de Identidade e CPF;

II - Prova de matrícula na Junta Comercial do respectivo Estado, e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal nº 21.981, de 19/10/1932, e Art. 47 da Instrução Normativa nº 52, de 29/07/2022;

III - A referida regularidade será conferida com a lista de leiloeiros fornecida pela Junta Comercial do respectivo Estado, conforme previsto no art. 89, V da Instrução Normativa nº 52, de 29/07/2022;

IV - Certidões negativas, ou positivas com efeitos de negativas, dos distribuidores e das Varas Cíveis e Criminais das Justiças Federal, Estadual, Eleitoral e Militar.

4.14.2. Quanto à Regularidade Fiscal, caso não seja possível a Unidade Cadastradora verificar a regularidade da situação do leiloeiro, por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, os interessados deverão comprovar por meio de:

I - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

II - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;

III - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa perante a Justiça do Trabalho.

4.15. Da Documentação relativa à Qualificação Técnica:

I - Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter o Credenciando executado, de forma satisfatória, leilão pelo qual tenha sido responsável;

II - Comprovação de efetivo exercício da atividade de Leiloeiro Oficial por meio de atestados, indicando as características, quantidades e prazos dos leilões executados pelo Credenciando;



4.16. Das Declarações:

4.16.1. Os leiloeiros deverão apresentar além, dos documentos relacionados nos subitens anteriores, as declarações a seguir, conforme modelo apresentado neste edital:

- a) Inexistência de fatos impeditivos contra si;
- b) De que o Credenciando cumpre o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, e demais legislação pertinente;

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DO LEILOEIRO

5.1. O serviço a ser prestado pelo Leiloeiro Oficial credenciado consiste na organização, divulgação e execução de Leilões Públicos online, para a venda de bens móveis inservíveis, veículos, sucatas e outros materiais de propriedade do Município de Castelo, observadas as disposições legais pertinentes.

5.2. O Leiloeiro deverá realizar todos os atos preparatórios necessários à condução do leilão, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

5.3. Disponibilizar o Leilão online para lances prévios com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da realização do Leilão.

5.4. Disponibilizar pessoal para acompanhar a equipe da Prefeitura Municipal de Castelo no período que antecede o Leilão, inclusive nos locais onde se encontram os bens a serem leiloados.

5.5. Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, marcar e fotografar os lotes de veículos e demais bens móveis inservíveis que serão leiloados.

5.5.1 – O Leiloeiro deverá realizar registro fotográfico dos bens, contendo, no mínimo, de 5 (cinco) a 10 (dez) imagens por veículo ou lote, que demonstrem claramente o estado de conservação, número do lote e identificação patrimonial, quando houver.

5.6. Vistoriar os veículos, conferindo os chassis e motores, verificar junto ao DETRAN eventuais débitos e impedimentos judiciais e administrativos e informar à CPL/PMC sobre quaisquer pendências ou irregularidades encontradas.

5.7. Disponibilizar catálogos do leilão, com a aprovação da PMC/PJES, nos locais onde se encontram os bens, com antecedência compatível com os prazos legais de lances.

5.7.1. Os catálogos do Leilão deverão ser impressos em papel com qualidade superior (tipo couché ou similar) e nele deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- Órgão/Entidade realizador(a) do Leilão;
- Data do Leilão, com horário de início e término;
- Site do Leilão;
- Local de visitação dos bens;
- Informação dos dias de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitações;
- Endereço eletrônico para visualização de fotos dos bens e para o Leilão online;
- Telefones de contato do Leiloeiro para sanar dúvidas sobre o Leilão;



- Informações gerais sobre o Leilão;
- Listagem dos veículos do Leilão constando o nº do lote, descrição do bem, ano/modelo, placa, RENAVAM, débitos do DETRAN ou outros e valor do lance inicial;
- Listagem dos demais bens móveis do Leilão constando o no do lote, descrição do bem e valor do lance inicial.

5.8. Disponibilizar um representante para acompanhar a visitação durante o prazo de visitação definido no Edital de Leilão.

5.9. O Leiloeiro deverá assegurar ampla publicidade ao certame, promovendo a divulgação do leilão por meio do Diário Oficial dos Municípios (AMUNES/ES), do site oficial da Prefeitura Municipal de Castelo, do portal do próprio Leiloeiro e de outros meios eletrônicos de comunicação, inclusive redes sociais e catálogos digitais, de forma a garantir ampla participação e transparência. A publicidade deverá conter informações completas sobre os bens, valores, datas e locais de visitação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais leis acerca do Leilão.

5.9.1. O Leiloeiro deverá efetuar, às suas expensas, as publicações do edital e do resultado do leilão nos seguintes meios:

- a) Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES/ES);
- b) Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DOE/ES);
- c) Jornal de grande circulação na Grande Vitória e em Castelo;
- d) Portal da Prefeitura Municipal de Castelo;
- e) Portal eletrônico próprio do Leiloeiro.

5.9.2. Além das publicações obrigatórias, o Leiloeiro deverá promover divulgação complementar em meios digitais e plataformas de leilões, assegurando o máximo alcance e visibilidade do certame, inclusive por meio de redes sociais e internet.

5.9.3. Quando couber, o Leiloeiro deverá efetuar as publicações necessárias no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como em outros sistemas que venham a ser instituídos por legislação federal ou estadual, observando o art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.9.4. O edital do leilão deverá ser afixado em local de ampla circulação pública na sede da Prefeitura Municipal de Castelo e/ou do órgão promotor do certame.

5.9.5. O Leiloeiro deverá ainda publicar o resultado do leilão nos Diários Oficiais do Município e do Estado antes da entrega da prestação de contas ao Município de Castelo, devendo constar os números dos lotes vendidos e demais dados que permitam sua identificação.

5.10. Dar ampla publicidade ao evento.

5.11. Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes por telefone e email até a realização da prestação de contas do Leilão.

5.12. Disponibilizar equipe de apoio de, no mínimo, 2 (duas) pessoas no dia, hora do Leilão, para atendimento ao público e realização do evento, ainda que a modalidade seja online.

5.13. Disponibilizar, no mínimo, 2 (duas) pessoas, por no mínimo 15 (quinze) dias úteis após o Leilão para, em conjunto com a Administração, atender arrematantes, conferir pagamentos e documentos necessários e acompanhar a entrega dos lotes.



5.14. Realizar o Leilão em site, dia e hora previamente agendados, conforme Edital de Leilão, obedecendo ao prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para visitação do local onde se encontram os bens móveis, antes da realização do Leilão.

5.15. Emitir toda a documentação necessária e exigível, a exemplo de:

- Notas de arrematação dos bens em nome dos titulares dos lances vencedores;
- Carta de arrematação por inexistência de CRV - Certificado de Registro de Veículo;
- Documento Único de Arrecadação – DUA para o pagamento das arrematações;
- Documento Único de Arrecadação – DUA para recolhimento de ICMS, quando devido;
- Além da documentação acima, o Município de Castelo reserva-se ao direito de indicar outros documentos necessários ou exigíveis, a seu critério.

5.16. Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária vigente.

5.17. Cumprir todas as disposições legais e administrativas necessárias à realização dos Leilões.

5.18. Possuir autorização emitido pelo DETRAN aprovando modelo de carta de arrematação em Leilão válida para transferência por inexistência de CRV.

5.19. Possuir sistema que emita no mínimo:

- Nota de arrematação;
- Autorização de retirada de bens;
- Termo de recebimento de bens;
- Nota de arrematação por inexistência de CRV;
- Comunicado de venda ao DETRAN para veículos arrematados por pessoas residentes fora do Estado do Espírito Santo;
- Cadastro de pessoas inadimplentes de participarem de Leilões.

5.20. Providenciar junto aos arrematantes todos os trâmites necessários para a finalização do processo de venda do Leilão, tais como: transferência, baixa, comunicados de venda e outros.

5.21. Providenciar a confecção dos comunicados de vendas de veículos para arrematantes fora do Estado do Espírito Santo, apresentando-os na prestação de contas.

5.22. Entregar a prestação de contas do Leilão com, no mínimo, os seguintes documentos:

- Ata do Leilão;
- Relatório pormenorizado do Leilão;
- 3 (três) publicações realizadas em jornais de grande circulação, feitas pelo Leiloeiro;
- Notas de arrematação dos bens;
- Notas fiscais dos bens;
- Autorização de retirada dos bens, com assinatura de servidor(a) do Setor de Patrimônio da Prefeitura de Castelo e do Presidente da Comissão;
- Termo de recebimento dos bens assinado pelo(s) arrematante(s) no ato da retirada dos bens;



- Extrato do DETRAN comprovando a transferência dos veículos ou certidão de baixa definitiva;
- Extrato do DETRAN comprovando o registro do comunicado de venda para veículos arrematados por pessoas residentes fora do Estado do Espírito Santo;
- Relatório sintético do Leilão;
- Relatório analítico do Leilão;
- Relatório apresentando os valores arrecadados com o Leilão, constando o valor de avaliação dos bens, o valor inicial de lance, o valor final arrematado e o percentual de ganho em relação ao valor inicial de lance;
- Detalhamento de bens com pendências administrativas, impossibilitando sua retirada.

5.22.1. A prestação de contas deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos após a realização do Leilão, informando à PMC sobre eventuais pendências que impossibilitem a entrega total da prestação de contas.

5.23. Compete ao Leiloeiro Oficial também: planejar e divulgar leilões, receber, organizar e publicar a relação dos bens leiloados, realizar os leilões online, emitir relatórios, prestar contas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, dentre outros atos listados.

5.24. O Leiloeiro deverá cumprir rigorosamente as determinações da Administração Municipal, mantendo comunicação com a Comissão e prestando assistência presencial sempre que solicitado.

5.24.1 – O Leiloeiro deverá permanecer presente no Município de Castelo durante toda a semana de visitação dos lotes e até a data limite estabelecida para retirada dos bens pelos arrematantes, mantendo plena disponibilidade para atendimento da Contratante e dos arrematantes, inclusive de forma presencial, sempre que necessário.

5.24.2 – O Leiloeiro deverá registrar todas as ocorrências relevantes durante a execução dos serviços, comunicando imediatamente à Administração Municipal e à Procuradoria Jurídica Municipal, quando necessário, respondendo integralmente por eventuais falhas, omissões ou irregularidades.

5.24.3 – O Leiloeiro deverá comunicar o resultado do Leilão no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após sua realização, apresentando os relatórios preliminares e comprovantes de arrecadação.

5.24.4 – É vedado ao Leiloeiro utilizar o nome, logotipo ou imagem institucional da Prefeitura Municipal de Castelo para fins de promoção pessoal ou comercial, exceto na divulgação oficial dos eventos de leilão.

5.24.5 – O Leiloeiro deverá manter todos os colaboradores devidamente identificados durante as atividades presenciais de vistoria ou apoio técnico. **5.24.6** – Quando solicitado, deverá auxiliar a Administração Municipal na avaliação e identificação de bens inservíveis para alienação.

5.24.7 – O Leiloeiro deverá observar integralmente as normas da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo a confidencialidade e segurança das informações de todos os participantes e arrematantes, bem como publicar aviso de privacidade e política de dados em seu portal eletrônico.

5.24.8 – O Leiloeiro deverá manter domínio eletrônico próprio e sistema de leilões hospedado em ambiente seguro, com certificação digital ativa (HTTPS) e banco de dados protegido, assegurando a integridade das informações e registros.

5.24.9 – O Leiloeiro deverá permanecer disponível presencialmente no Município de Castelo durante todo o período de visitação e retirada dos bens, prestando apoio logístico e técnico à Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis.

5.25. O descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no art. 156 e dispositivos correlatos da Lei Federal nº 14.133/2021, além de responsabilização civil e criminal cabível.

06 – DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



06.1 – O Leiloeiro Oficial fará jus à comissão de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação dos bens móveis, paga exclusivamente pelo arrematante, nos termos do art. 24 do Decreto Federal nº 21.981/1932.

06.1.1 – Nenhum valor será devido pelo Município ao Leiloeiro Oficial, sendo vedada a cobrança de taxa positiva ou qualquer outro encargo à Administração Municipal.

06.2 – O percentual de remuneração é fixo e irreajustável, exceto quando houver alteração na legislação que regula a matéria.

06.3 – A Administração Municipal não efetuará qualquer pagamento ao Leiloeiro credenciado.

06.4 – Não caberá à Administração Municipal qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelas despesas que o Leiloeiro venha a despender para recebê-la, nem por qualquer outra espécie de cobrança.

06.5 – O Leiloeiro é inteiramente responsável por efetuar a cobrança do valor de arrematação, da comissão que lhe cabe e dos tributos aplicáveis, figurando, no caso destes, na condição de substituto tributário, não remanescente, em nenhuma hipótese, responsabilidade da Administração Municipal pelo exercício de suas atividades, nem sequer de forma solidária ou subsidiária.

06.7 – O descumprimento de qualquer das disposições financeiras previstas neste item sujeitará o Leiloeiro às penalidades cabíveis, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal correspondente.

06.8 – O Leiloeiro deverá incluir, em sua prestação de contas, relatório detalhado contendo os valores arrecadados, as comissões recebidas, os tributos recolhidos e demais encargos incidentes, de forma transparente e acessível, em observância aos princípios da publicidade e transparência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 – O prazo máximo para início da prestação dos serviços será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

7.1.1 – Os bens móveis a serem leiloados permanecerão nos locais onde se encontram, sob a guarda e responsabilidade da Municipalidade, para fins de vistoria pelos interessados.

7.2 – O Leiloeiro deverá possuir sistema informatizado que permita a realização do leilão de forma exclusivamente online, via internet, em tempo real, em ambiente seguro, com site oficial individualizado para divulgação dos leilões. O sistema deverá garantir estabilidade, integridade das informações e acesso transparente aos participantes.

7.3 – A divulgação dos leilões será realizada observando os prazos legais e o disposto nos itens 5.7 e 5.9 deste Termo de Referência.

7.4 – O Leiloeiro deverá elaborar, em conjunto com a Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis, a lista de ofertas contendo número do lote, descrição, valor de avaliação, estado de conservação e local de visitação, devendo disponibilizá-la no site oficial e nos locais indicados para visitação, conforme o item 5.7.1.

7.5 – Após o leilão, o Leiloeiro deverá apresentar relatório consolidado contendo, no mínimo, a data do evento, número e descrição dos lotes, valores de avaliação, lances iniciais e finais, valores totais arrecadados e informações complementares, conforme previsto no item 5.22 deste Termo.

7.6 – Para a execução dos serviços, o Leiloeiro deverá dispor de infraestrutura tecnológica compatível, incluindo site oficial hospedado em ambiente seguro, suporte técnico remoto e sistemas de emissão eletrônica de documentos (atas, notas de arrematação e autorizações de retirada).

7.7 – Compete ao Leiloeiro Oficial, observadas as disposições dos itens 5.5 a 5.25 deste Termo de Referência:



- a) Organizar, em conjunto com a Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis, os bens em lotes, avaliando-os conforme o estado em que se encontram;
- b) Realizar a ampla divulgação dos leilões nos meios eletrônicos e oficiais previstos;
- c) Cadastrar os interessados e verificar a documentação necessária para participação;
- d) Registrar os lances e emitir a documentação pertinente à arrematação;
- e) Acompanhar a vistoria dos bens e adotar medidas para garantir a integridade das informações divulgadas;
- f) Assessorar os arrematantes quanto aos procedimentos de pagamento e retirada dos bens;
- g) Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais e administrativas aplicáveis, em especial as da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 21.981/1932.

7.8 – Concluído o leilão e apresentada a prestação de contas, o Leiloeiro, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, definirá o procedimento a ser adotado em relação aos bens não arrematados, podendo ser designado novo leilão.

7.9 – Os serviços compreendem todas as fases do processo, desde a reunião e identificação dos bens até o encerramento do leilão, entendido este como a entrega da prestação de contas final ao Município.

7.10 – Fica vedada a entrega de qualquer bem sem a devida autorização formal da Prefeitura Municipal de Castelo.

7.11 – A retirada dos bens arrematados somente poderá ocorrer após a comprovação do depósito identificado na conta bancária do Município de Castelo e a liberação formal pela Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis

7.12 – Os bens serão vendidos no estado em que se encontram, cabendo ao interessado realizar vistoria prévia antes de efetuar o lance. Nem o Município nem o Leiloeiro responderão por vícios, defeitos ou avarias existentes.

7.12.1 – Inclui-se neste Termo que os bens serão leiloados no estado em que se encontrarem no momento da venda, cabendo ao interessado vistoriar o bem previamente antes de efetuar qualquer lance. **7.12.2** – O Município poderá incluir ou retirar qualquer bem ou lote a qualquer tempo antes do início efetivo do leilão, mediante justificativa administrativa.

7.13 – Caso o arrematante necessite de Nota Fiscal para transporte ou transferência, o Leiloeiro deverá solicitar ao Município de Castelo a emissão do documento, sendo de sua responsabilidade os custos decorrentes.

7.14 – A transferência de propriedade, bem como todas as despesas com remoção, transporte, tributos e taxas, correrão por conta exclusiva do arrematante.

7.15 – O pagamento do valor arrematado deverá ser realizado por depósito identificado diretamente na conta bancária oficial do Município de Castelo, conforme orientações da Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis.

7.16 – É vedada a subcontratação dos serviços descritos neste Termo de Referência, sob pena de aplicação das penalidades previstas nos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.17 – Todas as disposições constantes neste item deverão ser executadas em estrita observância às especificações, prazos e obrigações previstas na Parte 5 – “Da Especificação dos Serviços” deste Termo de Referência, a qual integra e complementa o presente item.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



8.1 – A prestação de contas do leilão deverá ser elaborada e protocolada pelo Leiloeiro Oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a realização do leilão, contendo os documentos originais sob sua guarda e cópias encaminhadas ao Município de Castelo. 8.2 – A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

I – Ata do Leilão, devidamente assinada;

II – Relatório pormenorizado e relatório sintético do leilão;

III – Lista completa dos lotes com valores de avaliação, lances iniciais, arrematações e percentuais de ganho;

IV – Notas de arrematação dos bens e, quando aplicável, notas fiscais avulsas emitidas aos arrematantes;

V – Carta de arrematação por inexistência de CRV, quando aplicável;

VI – Autorização de retirada assinada pelo Presidente da Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis e servidor responsável;

VII – Termo de recebimento dos bens assinado pelo arrematante;

VIII – Extratos do DETRAN comprovando transferência ou registro de comunicação de venda e, quando for o caso, certidão de baixa definitiva;

IX – Cópia dos comprovantes de pagamento de Documento Único de Arrecadação – DUA de arrematação e de DUA de recolhimento de ICMS, quando devido;

X – Cópia integral de todas as publicações realizadas referentes ao leilão, incluindo:

X.a) publicação do edital e dos resumos no Diário Oficial dos Municípios (DOM/ES);

X.b) publicação no jornal de grande circulação estadual ou regional;

X.c) registros de divulgação em portal eletrônico do Município e no site do leiloeiro;

X.d) material gráfico ou digital utilizado na ampla publicidade do evento (folders, prints, postagens ou outros meios).

XI – Registro fotográfico dos bens, contendo o número do lote, descrição, valor de avaliação e estado de conservação;

XII – Relatório analítico contendo número de lances, valor de avaliação inicial, valor de arrematação, valor pago, status de arrematação e pagamento, nome e CPF/CNPJ do arrematante;

XIII – Relatório de detalhamento de lances por lote e de eventuais pendências administrativas que impossibilitem a retirada dos bens;

XIV – Declaração do Leiloeiro de que todas as etapas do leilão foram concluídas e que os arrematantes cumpriram integralmente as obrigações assumidas;

XV – Outros documentos julgados necessários pela Administração Municipal, conforme previsto no item 5.15 deste Termo de Referência.

XVI – Relatório fotográfico completo dos bens, com imagens dos lotes e registros de identificação;

XVII – Relatório analítico de lances, contendo valor inicial, valor final e número de lances por lote;

XVIII – Planilha de conferência de arrecadação, com resumo financeiro do leilão;



XIX – Relatório de acompanhamento e observações emitido pela Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis;

XX – Registro digital (log) de ocorrências durante o leilão, incluindo comunicações de falhas, desistências e invalidações de lances.

8.3 – A prestação de contas deverá ser apresentada em formato físico, devidamente organizada e protocolizada junto ao Protocolo Geral do Município, podendo o Município exigir também versão digital dos relatórios.

8.4 – Caso o Leiloeiro não apresente a prestação de contas no prazo ou forma estabelecida, ficará sujeito às penalidades previstas nos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

8.5 – O Município poderá solicitar documentos complementares a qualquer tempo, até a aprovação final da prestação de contas pela Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis.

9 – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

9.1 – Os procedimentos de acompanhamento e fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à boa execução dos serviços e serão exercidos pela Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis, sob supervisão da Secretaria Municipal de Administração.

9.2 – O Município de Castelo assegurará ao Leiloeiro e à sua equipe, devidamente identificados, livre acesso aos locais onde se encontrem os bens a serem leiloados, bem como fornecerá todas as informações e documentos necessários ao pleno desenvolvimento dos trabalhos.

9.3 – A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle e relatórios de conformidade, que deverão mensurar, sempre que aplicável:

a) Os resultados alcançados, especialmente quanto ao cumprimento de prazos, execução e qualidade dos serviços;

b) O atendimento às obrigações contratuais e à manutenção das condições de habilitação exigidas no credenciamento.

9.4 – A Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis zelará pela qualidade da execução, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, determinando o que for necessário à correção de falhas ou irregularidades observadas, podendo notificar o Leiloeiro e fixar prazos para regularização.

9.5 – A fiscalização será realizada por meio de relatórios técnicos, registros fotográficos e documentação comprobatória, podendo ser complementada por auditoria administrativa quando necessário.

9.6 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis deverão ser encaminhadas ao(a) Secretário(a) Municipal de Administração, que poderá solicitar parecer da Procuradoria Jurídica Municipal e aplicar as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.7 – A Administração Municipal deverá zelar pela transparência e publicidade dos atos relativos ao leilão, inclusive recebendo e apurando eventuais queixas ou reclamações de interessados e arrematantes.

9.8 – Compete ainda ao Município de Castelo:



- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Disponibilizar a documentação necessária dos bens a serem leiloados, quando se tratar de veículos automotores;
- c) Adotar medidas administrativas cabíveis nos casos de descumprimento contratual, inclusive intervenção e extinção do contrato, quando for o caso.

9.9 – A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Castelo e não exclui nem reduz a responsabilidade do Leiloeiro credenciado por quaisquer irregularidades, falhas ou danos decorrentes da execução dos serviços.

9.10 – A Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis emitirá relatório final de acompanhamento após a entrega da prestação de contas, avaliando o cumprimento contratual e o desempenho do Leiloeiro.

10 – DA RETIRADA DOS BENS ARREMATADOS PELO ARREMATANTE OU SEU PROCURADOR

10.1 – O arrematante é responsável por verificar, previamente à arrematação, junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/ES, a existência de multas, taxas, impostos e demais tributos incidentes sobre o bem.

10.1.1 – Todas as despesas decorrentes da regularização, quitação ou baixa definitiva desses débitos serão de inteira responsabilidade do arrematante, não cabendo ao Município de Castelo qualquer ônus.

10.2 – A liberação dos documentos de veículos, maquinários e demais bens registrados em órgão competente somente ocorrerá após a comprovação do pagamento integral do valor arrematado e da comissão devida ao leiloeiro, bem como do cumprimento das exigências legais de transferência de propriedade.

10.3 – O arrematante deverá realizar a transferência de propriedade junto ao órgão competente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da realização do leilão, devendo comprovar tal providência ao Município, quando solicitado.

10.4 – O arrematante deverá retirar os bens arrematados no local onde se encontram, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do leilão, arcando integralmente com as despesas de transporte, remoção, carregamento e demais custos associados.

10.4.1 – Caso o arrematante não retire os bens no prazo estabelecido, ficará sujeito à perda do direito sobre o bem, sem direito a restituição dos valores pagos, bem como impedido de participar de novos leilões promovidos pelo Município de Castelo pelo prazo de 04 (quatro) anos, sem prejuízo das demais sanções legais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5 – É expressamente vedado ao arrematante realizar desmontes, triagens, reparos ou separação de materiais no local de armazenamento, devendo retirar os bens no estado em que se encontram, conforme previsto no edital de leilão.

10.5.1 – O arrematante deverá retirar integralmente o conteúdo dos lotes arrematados, sem deixar resíduos, sucatas ou fragmentos no local.

10.6 – O arrematante poderá contratar, por sua conta e risco, despachante ou transportador, sendo tais serviços estranhos à responsabilidade do Município de Castelo.

10.7 – Após a retirada, o arrematante deverá remover qualquer símbolo, emblema, adesivo ou identificação que caracterize o bem como pertencente ao Município de Castelo ou a qualquer de seus órgãos.



10.8 – Os bens serão entregues no estado em que se encontrarem, cabendo ao interessado vistoriá-los previamente antes de efetuar o lance, não sendo admitidas reclamações posteriores quanto a vícios, defeitos ou condições de uso.

10.9 – A retirada dos bens por terceiros somente será permitida mediante apresentação de procuração pública ou particular com firma reconhecida, na qual constem expressamente:

- a) o nome e os dados completos do arrematante e do procurador, com cópias dos respectivos documentos de identificação;
- b) a descrição do bem ou lote a ser retirado, conforme consta no termo de arrematação;
- c) o reconhecimento de firma do arrematante e do procurador em cartório.

10.9.1 – A entrega do bem será efetuada somente após conferência e validação da documentação pela Comissão de Avaliação e Leilão de Bens Móveis e autorização formal da Prefeitura Municipal de Castelo.

11 – DAS INFORMAÇÕES E VISITAÇÃO AOS BENS

11.1 – Os interessados poderão solicitar informações, esclarecimentos e orientações sobre o presente credenciamento por meio do e-mail: licitacao@castelo.es.gov.br, ou pelo telefone (28) 3542-6300 – Ramal 129, em dias úteis, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Castelo.

11.2 – A visitação pública dos bens móveis inservíveis a serem leiloados será permitida aos interessados em participar do leilão, em data, horário e local previamente informados no Edital e no site oficial do Leiloeiro, respeitando-se os prazos mínimos previstos neste Termo de Referência.

11.3 – A visita técnica destinada ao Leiloeiro Oficial credenciado ou aos profissionais por ele indicados poderá ser realizada em data e horário previamente agendados junto à Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis da PMC, mediante aviso público ou comunicação formal.

11.4 – Tanto a visitação pública quanto a visita técnica têm por finalidade permitir o conhecimento prévio das condições dos bens e dos locais de guarda, não cabendo à PMC responsabilidade por informações omitidas, interpretação equivocada ou ausência de vistoria por parte dos interessados.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Todos os custos financeiros e operacionais decorrentes das ações praticadas pelo Leiloeiro Oficial, incluindo deslocamentos, hospedagens, publicações, confecção de materiais e manutenção de sistemas, serão de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo qualquer resarcimento por parte da Prefeitura Municipal de Castelo.

12.2 – Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação deste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 21.981/1932 e demais legislações aplicáveis.

12.3 – As comunicações e notificações referentes a este Termo deverão ser realizadas por escrito, por meio eletrônico oficial ou via protocolo físico, preferencialmente pelo email: licitacao@castelo.es.gov.br.

12.4 – Os usuários dos serviços prestados pelo Leiloeiro Oficial poderão encaminhar denúncias, reclamações ou representações de irregularidades por meio do e-mail institucional da PMC: licitacao@castelo.es.gov.br, garantindo-se o sigilo das informações e a apuração dos fatos pela Administração.

12.5 – A Prefeitura Municipal de Castelo poderá definir calendário regular de realização de leilões públicos, conforme interesse da Administração, o qual será amplamente divulgado no Diário Oficial dos Municípios (AMUNES/ES) e no portal oficial da Prefeitura.



13 — REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7º, inciso II da IN 40/2020).

13.2. Para a contratação em questão, o Leiloeiro Oficial credenciado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Ser cidadão brasileiro e estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- Possuir regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade para contratar com a Administração Pública;
- Possuir capacidade técnica e operacional para operar leilões públicos na forma presencial e/ou eletrônica, com experiência mínima de 01 (um) ano;
- Provar situação regular na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.

O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente.

O Município contratante terá a responsabilidade de dar publicidade do leilão no Diário Oficial da União/Municípios e no PNCP, enquanto que a Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do evento.

O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação. Além dos pontos acima, deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Natureza da Contratação:

Trata-se de serviço comum, não contínuo ou por escopo: aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto. A contratação se dará através de credenciamento de Leiloeiros Oficiais.

Sustentabilidade:

Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação por se tratar de contratação de serviço que não acarretará impactos ambientais.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA DOS FORNECEDORES:

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais.

Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Comprovação de experiência no fornecimento dos materiais, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica do referido objeto.



PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

O procedimento licitatório seguirá as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, sendo da forma Credenciamento.

14 — DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

14.1. A contratação será na modalidade de Credenciamento, conforme a Lei nº 14.333, de 1 de abril de 2021. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

14.2. Após análise das alternativas para esta contratação, chegou-se à conclusão de que a solução mais adequada é efetuar a contratação através de credenciamento, fundamentada no inciso I, do art. 78, da Lei 14.133/2021.

A solução proposta para a alienação de bens móveis inservíveis e imóveis pertencentes ao Município de Castelo consiste no credenciamento de leiloeiros oficiais. Após análise das possibilidades, concluiu-se que o credenciamento é a melhor opção, pois proporciona maior flexibilidade, eficiência e transparéncia ao processo. Essa modalidade permite a habilitação de diversos profissionais qualificados, garantindo ampla concorrência e acesso a uma rede diversificada de potenciais arrematantes.

Conforme preceitua o Art. 6º do Decreto nº 11.461/2023:

O credenciamento assegura que todas as etapas do leilão sejam conduzidas com expertise, incluindo a organização e disposição dos lotes, a divulgação do certame, a gestão das visitações, a realização do leilão, a prestação de contas e a entrega dos bens aos arrematantes. Além disso, essa modalidade viabiliza a aplicação de uma taxa de comissão limitada a 5% sobre o valor do bem arrematado, paga exclusivamente pelos arrematantes, conforme prevê o Decreto nº 11.461/2023, sem qualquer ônus financeiro para o município.

Com o credenciamento, o município poderá atender às suas necessidades de forma ágil e eficaz, mantendo conformidade com a legislação e promovendo uma gestão eficiente e transparente na alienação de bens públicos. A adoção dessa solução demonstra o compromisso da administração em maximizar os benefícios econômicos para o município, reduzindo custos e ampliando os resultados obtidos nos leilões.

Na hipótese de realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, sua seleção será mediante credenciamento.

Desta forma deverá ser efetuado um credenciamento de todos os leiloeiros interessados e que sejam regulares na Junta Comercial do Estado de Espírito Santo.

15. IMPACTO AMBIENTAL

15.1. Impactos ambientais são as alterações no ambiente, causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

Todo o material a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5º, I, II, III e § 1º, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

16. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO



16.1. A fiscalização será exercida pela CALBM.

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela Servidora Bianca Correia Cola.

Castelo-ES, 05 de Novembro de 2025

CARLOS EDMAR LOUZADA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO II
MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Permanente de Licitação do Município de Castelo – ES

Através desta carta a empresa XXXXX, vem solicitar o Credenciamento dos SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL, junto a esta municipalidade, acatando todos as exigências de habilitação e especificações do edital nº 00/2025 e do seu Anexo I - Termo de Referência.

[Local], ____ de _____ de 2025

[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]
[Nome da Empresa]
[CNPJ]



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaro, que a empresa (Razão social e CNPJ), cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

[Local], ____ de _____ de 2025

[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]

[Nome da Empresa]

[CNPJ]



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que (nome da licitante), CNPJ nº , cumpre plenamente todos os requisitos e exigências de habilitação da licitação Município de Castelo - ES, EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 000/2025. Declaro/amos também não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

[Local], ____ de _____ de 2025

[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]

[Nome da Empresa]

[CNPJ]



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

EU, , CPF nº , residente e domiciliado(a) em _____, representante legal da empresa inscrita no CNPJ . DECLARO ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:
Não tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, assim como outros associados da empresa.



ANEXO V I
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
COMPRAS – LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: ____/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°/...., QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CASTELO,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE E

O Município de Castelo, por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), portador da CPF..... E RG nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da sua publicação, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)



3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1. Da Revisão:

7.1.1. A revisão contratual poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

7.1.2. Para fins de revisão, a parte interessada deverá comprovar a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.1.3. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos do item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

7.1.4. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

7.1.5. Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;
- e) Alteração do regime jurídico-tributário do Contratado, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

7.1.6. A revisão deverá ser promovida por meio de termo de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município.

7.1.7. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preço para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

7.1.8. A revisão a que o Contratado fizer jus deverá ser expressamente requerida pelo Contratado antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

7.2. Do reajuste:

7.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis, no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

7.2.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA – índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.2.1. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.2.2.2. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



7.2.3. O reajuste será efetuado por meio de apostilamento, nos termos do art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021, sem necessidade de aditivo contratual específico para esse fim. E, salvo em casos de relevante indagação jurídica, fica dispensada a prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Município (PGM) sobre apostilamentos que tenham por objeto reajustes contratualmente previstos, podendo ser formalizados no âmbito do próprio órgão contratante.

7.2.4. Compete à contratada a iniciativa e o encargo de cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos produtos e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

7.2.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.2.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.2.7. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preço para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.8.1. A Administração terá o prazo de **03 (três) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**.

8.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA — OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da



execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

10.1. Não se aplica.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

11.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

11.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.2.2. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).



112.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6.comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.2. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fulcro na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3 Erro: Origem da referência não encontrada, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

12.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1. Gestão/Unidade:

13.1.2. Fonte de Recursos:

13.1.3. Programa de Trabalho:

13.1.4. Elemento de Despesa:

13.1.5. Plano Interno:

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº [14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº [14.133, de 2021](#))

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na



forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n.º 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro do Município de Castelo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de 2025.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

I-

2-



PREFEITURA DE
CASTELO
www.castelo.es.gov.br

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Compras e Licitações