



**EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2022**

**Processo Administrativo Nº 5840/2021**  
**Secretaria Municipal de Administração**

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Bom Jardim comunica que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PERCENTUAL DE COMISSÃO a ser paga pela administração a título de remuneração do leiloeiro**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar Federal n. 123/2006 e suas posteriores modificações e a Lei Municipal nº 1.582/2020.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia **11/05/2022**, às **14h** no Auditório da Casa da Cultura, localizada na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP.: 28.660.000.

**Regime de Execução:** indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

**Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).**

**1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO –**

O presente edital destina-se a **contratação de pessoa física ou empresário individual para prestação de serviços especializados em assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos (leiloeiro), visando a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ao município de Bom Jardim**, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Administração.

**1.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.2.1 -** Vide Termo de Referência com as especificações em anexo.

**2 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO**

**2.1.** Vide Termo de Referência com as especificações em anexo.

**3 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO**

**3.1 –** A taxa estimada pela Administração a ser paga ao leiloeiro é a constante na planilha 3.2, ressalvando que a porcentagem paga pelo arrematante é fixa (5%).

**3.2 – PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PERCENTUAL A SER PAGO PELO ARREMATANTE	TAXA DE COMISSÃO A SER PAGA PELO COMITENTE (ADMINISTRAÇÃO)
------	-----------	-------------------	--	--



01	<u>Contratação de pessoa física ou empresário individual, para prestação de serviços especializados de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ao município de Bom Jardim.</u> incluindo nesta contratação o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, conforme especificações estabelecidas neste termo de referência.	UNIDADE	5%	1,25%
----	---	---------	----	-------

#### 4 – REAJUSTES DOS PREÇOS

4.1- Vide termo de Referência.

#### 5 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 – Qualquer Empresa, Empresário Individual ou pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo ao Secretário Municipal de Administração decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Portaria Municipal nº 425/17, de 16 de novembro de 2017.

5.2 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

#### 6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante a Pregoeira por um representante, devidamente munido de documento, original de Carteira de Identidade ou equivalente, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Requerimento de Empresário (autenticado ou original) ou documento equivalente, no caso de Empresário Individual. Em se tratando de Pessoa Física, deverá apresentar os documentos pessoais do leiloeiro oficial, RG e CPF (autenticados ou originais).

6.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular **com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.** (Carta de Credenciamento – Anexo IV). Caso compareça o próprio leiloeiro, PF ou Empresário Individual, estará o mesmo dispensado da apresentação da Carta de Credenciamento.

6.3 – O Empresário Individual ou Pessoa Física deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração Conjunta, conforme o anexo III.

6.4 – Ao Empresário Individual ou Pessoa Física que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome do Licitante.



6.5 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.6 – A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões da Pregoeira, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

## **7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1 – **As Propostas de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II** e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1 – **Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio**, este deverá ser idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da licitante, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ e/ou Matrícula do leiloeiro na Junta Comercial (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, **PREVALECERÀ** todas as informações contida no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/22**  
**(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

7.1.2 – Quando da abertura do envelope proposta de preços for verificado que a Licitante assinou apenas a última folha, deixando de rubricar as demais, poderá ser sanado durante a sessão o erro material pelo Empresário Individual, Leiloeiro PF ou pelo Representante Legal da licitante, desde que todas as folhas estejam carimbadas e datadas, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, sendo certo que deverá constar no Credenciamento ou no instrumento público de procuração ou instrumento particular poderes para realizar o referido ato.

## **7.2 – CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

7.2.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

7.2.1.1 – Valor global do serviço.

7.2.1.1.1 - O valor global do serviço corresponde ao valor do percentual da comissão (taxa administrativa) que será recebido pelo leiloeiro, pago pela administração.

7.2.1.2 – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação da proposta de Preços, anexo II do Edital.

7.2.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.3 – Nos valores (percentuais) propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços.



7.2.3.1 - Fica estabelecido que o leiloeiro receberá a comissão fixada em 5%, (cinco por cento) paga pelo comprador/arrematador do bem, (taxa esta não negociável) conforme previsto no parágrafo único do art. 24 do Decreto 21.981 de 1932 e, no máximo, 1,25% (um inteiro e vinte e cinco centésimos por cento) referente a taxa de administrativa estimada, paga pela Administração.

7.2.4 – Os percentuais ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.2.5 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

7.2.6 – Não serão aceitas as propostas cujo percentual de comissão ultrapasse o custo estimado pela Administração.

7.2.7 – O percentual de comissão máximo aceitável é o estimado na planilha orçamentária.

7.2.8 – Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

7.2.9 – Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada dos serviços a serem prestados em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.2.10 – Será considerada vencedora a licitante que oferecer o menor percentual de comissão a ser paga pela administração a título de remuneração do leiloeiro, sob pena de desclassificação.

7.2.11 – A porcentagem deverá estar expressa em algarismos arábicos, pelo qual a licitante se propõe a prestação de serviços.

7.2.12 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a Proposta apresentada, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais, salvo na hipótese do item 7.1.2.

7.2.13 – Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pela Pregoeira, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.14 – Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital.

7.2.15 – Para efeito de julgamento da presente Licitação, a Comissão de Licitação se orientará pelo seguinte critério:

7.2.15.1 – Não serão consideradas as propostas que não atenderem todos os critérios e as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.2.16 – Será considerada vencedora a licitante que oferecer a proposta de menor percentual de comissão a ser paga pela administração a título de remuneração do leiloeiro;

7.2.17 - A título de esclarecimento, sobre a Taxa a ser paga pela Administração:

7.2.17.1 Se o licitante oferecer lance em reais (R\$) será este revertido em porcentagem.

7.2.17.2- Na aceitabilidade das propostas serão consideradas, depois da vírgula, apenas duas casas decimais.

7.3 - A apresentação da proposta pela licitante indica pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição à legislação pertinente.



## **8 - HABILITAÇÃO**

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

<p align="center"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM ENVELOPE</b> <b>02 – HABILITAÇÃO</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/22</b> <b>(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)</b></p>
--

8.2 - Para habilitar o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

### **8.3 - COMO PESSOA JURÍDICA**

#### **8.3.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.3.1.1 – Requerimento de Empresário, no caso de empresário individual, ou documento equivalente, devidamente registrado.

8.3.1.2 - Cédula de identidade e CPF do Empresário Individual

8.3.1.3 - certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro;

8.3.1.4 – Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F, constante na Declaração Conjunta (anexo III);

#### **8.3.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

8.3.2.1 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2.2 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes – CNPJ.

8.3.2.3 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.2.4 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.3.2.5 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

8.3.2.6 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.3.2.7 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.3.2.8 – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

### **8.4 - COMO PESSOA FÍSICA**

#### **8.4.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.4.1.1 - Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

8.4.1.2 - certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro;



8.4.1.3 – Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F, constante na Declaração Conjunta (anexo III);

#### **8.4.2 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

8.4.2.1 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.2.2 – Comprovante de Inscrição e Situação de Regularidade com o CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

8.4.2.3 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.4.2.4 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.4.2.5 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.4.2.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

8.4.2.7 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.4.2.8 – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **8.4.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.4.3.1 – Certidão de atividade, quitação e depósito (s) emitida pela Junta Comercial do Estado da área de abrangência de sua contratação, na qualidade de órgão fiscalizador das atividades dos leiloeiros públicos no Estado;

8.4.3.2 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor do selecionado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que o contratado prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

#### **8.5 - DA VISITA TÉCNICA**

8.5.1. Os interessados em prestar o serviço poderão obter informações pelo e-mail [spgmpmbj@gmail.com](mailto:spgmpmbj@gmail.com), pelo telefone (22) 2566-2916 ou ainda na Secretaria de Administração, Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 2º andar – Centro – Bom Jardim/RJ.

8.5.2. A visita técnica aos bens públicos móveis e materiais inservíveis a serem leiloados será agendada, pelo telefone (22) 2566-2916 ou na Secretaria de Administração, Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 2º andar – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h.

#### **8.6 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.6.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento do empresário individual, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação do selecionado a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de



homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação. **(em caso de Pessoa Jurídica)**

8.6.2 – Apresentação de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. **(em caso de Pessoa Física)**

## **8.7 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

8.7.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.7.2 – Em se tratando de ser a licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, a Pregoeira, ainda na fase de credenciamento, Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei, conforme Declaração Conjunta (ANEXO III).

8.7.3– Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis (artigo 43, parágrafo 1º da Lei Complementar 123/06 com redação pela Lei Complementar 155/16), contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7.4 – A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## **9 – AUTENTICAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

9.1 – A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos.

9.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.3 – Serão inabilitadas as licitantes que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

9.4 – As licitantes já **cadastradas** na Prefeitura Municipal de Bom Jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

9.5 – As Certidões Negativas de Débitos (CND) apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição.

9.6 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;



## 10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

10.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com **as declarações exigidas no item 6.3 do Edital e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

10.2 – O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pela Pregoeira e demais membros da equipe de apoio;

10.3 – Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6**, a Pregoeira procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas;

10.4 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor percentual de comissão a ser paga pela administração a título de remuneração do leiloeiro .

10.5 – Serão qualificados pela Pregoeira, para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor taxa percentual de comissão e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à taxa de menor porcentagem.

10.5.1 – Caso na proposta alguma licitante oferte o percentual de 0% (zero por cento), a título de comissão a ser paga pela Administração, será oportunizado aos demais a adequação de suas propostas (ofertarem também 0%) para que participem do critério de desempate (sorteio), visto que neste momento não haverá mais possibilidade de disputa e fase de lances.

10.6 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item antecedente (10.5), poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.7 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem percentuais iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.8 – A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de menor taxa de comissão, seguido dos demais, em ordem decrescente de percentual;

10.9 – A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

10.10 – Só serão aceitos lances cujos percentuais sejam inferiores ao último apresentado;

10.11 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

10.12 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 12.

10.13 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, quando a porcentagem ofertada por todas as licitantes chegar a 0% ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 10.9;



10.14 – Caso não se realize lances verbais, será verificada pela Pregoeira a conformidade entre a proposta escrita de menor percentual de comissão e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da proposta com percentual superior ao estimado nos Termos de Referência – Anexo I deste Edital;

10.14.1 – Em caso de empate, será realizado sorteio, para determinar o vencedor da etapa competitiva.

10.15 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e porcentagem decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da proposta com porcentagem superior ao estimado no Termo de referência.

10.16 – A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor percentual aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

10.17 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 8 deste Edital.**

10.18 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, a Pregoeira declarará a licitante vencedora, adjudicando a ela o objeto do certame, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

10.19 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação ou novo sorteio, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

10.20 – Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante naquele momento será circunstanciada em ata;

10.21 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatária, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

## **11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

11.1 – Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela Pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3(três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor;

11.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;



11.4 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

11.5 – O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo;

11.6 – Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados, no Prédio da Prefeitura de Bom Jardim, Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP.: 28.660.000.

11.7 – Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Pregoeira, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

11.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

11.9 – Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I – recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio da Pregoeira, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 11.6 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II – representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

11.10 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4o do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

11.11 – Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

11.12 – A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 11.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

## **12 – PENALIDADES**

### **12.1 – Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**



### **13 – FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **14 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL**

**14.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **15 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**15.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **16 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES**

**16.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**17.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **18 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

**18.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **19. DOS IMPEDIMENTOS:**

19.1. Estará impedido de prestar o serviço caso:

a) Seja servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer órgão ou entidade da Administração municipal, e/ou seus parentes, até o 3º grau.

b) Esteja cumprindo as penalidades previstas no artigo 87, inciso III ou inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e/ou no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, ainda que imposta por ente federativo diverso do Município de Bom Jardim.

c) Esteja com sua inscrição de Leiloeiro Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA.

d) Que não atenda as condições quanto à capacidade técnica, jurídica ou regularidade fiscal, estipuladas no Edital.

19.2. O Leiloeiro Oficial (bem como os integrantes de sua equipe) não poderá em hipótese alguma arrematar o bem em Leilão por ele realizado.

### **20 – SUBCONTRATAÇÃO**

**20.1 - Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **21 – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**21.1 - Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**

### **22. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS E ATRIBUIÇÕES**

**22.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.**



## 23- DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO

### 23.1- Vide Termo de Referência anexo a este Edital.

## 24 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

24.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

24.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

24.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

24.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo do previsto no item 24.3.

## 25 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
9	0100.041220032.010	3390.3600
10		3390.39.00

## 26 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

26.1 – É facultado a pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.1.1 – A pregoeira poderá a qualquer momento convocar funcionário competente da Prefeitura para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas licitantes.

26.2 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.3 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.4 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

26.5 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte da pregoeira.



26.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

26.7 – O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

26.8 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

26.10 – As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.

26.11 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

26.12 – Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

- a) Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- b) Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

26.13 – O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

26.14 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

26.15 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: [licitacao.bomjardim@gmail.com](mailto:licitacao.bomjardim@gmail.com), ou ainda, feitas pessoalmente à pregoeira, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44, 2º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566-2916 ou 2566-2316.

26.16 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na Secretaria de Administração, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar).

26.17 – O Edital estará disponível também no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bom Jardim (<http://www.bomjardim.rj.gov.br/>).

## **27 – ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

27.1 – ANEXO I – Termo Referência

27.2 – ANEXO II – Proposta de Preços



27.3 – ANEXO III – Modelo de DECLARAÇÃO CONJUNTA de que Cumpre Rigorosamente o At, 7º da Constituição Federal, *de Fatos Impeditivos, ME ou EPP, Atendimento aos Requisitos de Habilitação, Idoneidade e Não Parentesco*

27.4 – ANEXO IV – Modelo de Carta de Credenciamento

27.5 – ANEXO V - *Declaração de Não Visita Técnica*

27.6 – ANEXO VI – Minuta de Contrato

**Bom Jardim, 08 de Abril de 2022.**

---

***Luiz Carlos dos Santos***  
Secretário Municipal de Administração  
Mat. 41/6917 SMA



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº029/2022

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para a **contratação de pessoa física ou empresário individual para prestação de serviços especializados em assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos (leiloeiro), visando a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ao município de Bom Jardim**, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Administração.

1.2 DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATMAT/CATSER	QUANTIDADE
01	<b><u>Contratação de pessoa física ou empresário individual, para prestação de serviços especializados de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ao município de Bom Jardim</u></b> , incluindo nesta contratação o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, conforme especificações estabelecidas neste termo de referência.	UNIDADE	NÃO LOCALIZADO	01

1.3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.3.1 Disponibilizar o Leilão online (pela internet) em tempo real ao Leilão presencial para lances que possibilitem a concorrência na arrematação dos lotes;

1.3.2 Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, marcar, fotografar e separar em lotes os bens móveis e demais materiais inservíveis que serão leiloados;

1.3.3 Vistoriar os veículos, conferindo os chassis e motores, verificar junto ao DETRAN eventuais débitos e impedimentos judiciais e administrativos e informar à contratante sobre quaisquer pendências ou irregularidades encontradas;

1.3.4 Disponibilizar catálogos do Leilão, com a aprovação da PMBJ, nos locais onde se encontrem os bens e no local da realização do evento, com um prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis antes do Leilão;



1.3.5 Nos catálogos do Leilão deverão constar, no mínimo, as seguintes informações: · Órgão/Entidade realizador (a) do Leilão; Data do Leilão, com horário de início e término; · Local do Leilão; Local de visitação dos bens; Informação dos dias de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitas; Endereço eletrônico para visualização de fotos dos bens e para o Leilão online; Telefones de contato do Leiloeiro para tirar dúvidas sobre o Leilão; Informações gerais sobre o Leilão; Listagem dos veículos do Leilão constando o nº do lote, descrição do bem. Nos casos dos veículos deverá constar o ano/modelo, placa, RENAVAM, débitos no DETRAN, seguros e garantias 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;

1.3.6 Disponibilizar um representante para acompanhar a visitação durante o prazo de visitação definido no Edital de Leilão;

1.3.7 Efetuar as publicações legais exigidas pela legislação vigente;

1.3.8 Dar ampla publicidade ao evento;

1.3.9 Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes por telefone e e-mail até a realização da prestação de contas do Leilão;

1.3.10 Disponibilizar equipe de apoio no dia, hora e local do Leilão, para atendimento ao público e realização do evento;

1.3.11 Disponibilizar pessoal 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;

1.3.12 Realizar o Leilão em local, dia e hora previamente agendado, 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;

1.3.13 Providenciar toda a infraestrutura necessária para realização do Leilão;

1.3.14 Emir 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, a PMBJ reserva-se ao direito de indicar outros documentos necessários ou exigíveis, a seu critério.

1.3.15. Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária vigente;

1.3.16 Cumprir todas as disposições legais e administrativas necessárias à realização dos Leilões;



1.3.17 Possuir autorização emitida pelo DETRAN aprovando modelo de carta de arrematação em Leilão válida para transferência por inexistência de CRV;

1.3.18 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 Rio de Janeiro; Cadastro de pessoas inadimplentes de participarem de Leilões.

1.3.19 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;

1.3.20 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) da Seção de Patrimônio do município; Termo de recebimento dos bens assinados 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 Rio de Janeiro; 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.

1.3.21 A prestação de contas deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a realização do Leilão, informando ao contratante sobre eventuais pendências que impossibilitem a entrega total da prestação de contas.

1.3.22 É responsabilidade do leiloeiro a elaboração e publicação do edital, devendo o mesmo ser encaminhado para análise e concordância da Contratante.

#### **1.4 - SITUAÇÃO QUE ORIGINA A DEMANDA**

Justifica-se a necessidade em realizar a contratação de leiloeiro oficial considerando a crescente necessidade de atualizar e modernizar equipamentos, veículos e outros bens pertencentes ao município de Bom Jardim, e com o intuito de evitar ainda mais o sucateamento destes bens, causando prejuízo operacional, limitando as atividades dos servidores, o alto custo com manutenção, vigilância e armazenagem, capital parado, danos ao meio ambiente e a desvalorização dos bens.

Considerando a necessidade de prestação de serviços de assessoria na estruturação de leilões públicos, incluindo nesta contratação a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, se justifica a contratação do LEILOEIRO, objetivando transformar todos os bens inservíveis em receita financeira, possibilitando investimentos com



a aquisição de novos bens que venham atender os interesses da Administração e as necessidades da população.

Cabe ressaltar que consta no Processo Administrativo nº 3866/2021 a solicitação de autorização para realização do leilão, bem como a relação dos bens móveis e materiais inservíveis a serem leiloados.

### **1.5 – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

Foi elaborado Estudo Técnico Complementar, conforme consta no Anexo A deste Termo de Referência, demonstrando a viabilidade e necessidade na referida contratação objeto do presente Termo de Referência.

### **1.6 – JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DA DEMANDA**

A contratação foi definida em consonância com o quantitativo de bens levantados pela Administração a serem leiloados (PAD nº 3866/2021), que serão organizados em lotes pela contratada, sendo suficiente a contratação de apenas um leiloeiro oficial para a demanda solicitada.

### **1.7 – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO**

O objeto da pretendida contratação, bem como a composição do item que forma o conjunto de serviços a serem prestados configuram uma única solução para a contratação solicitada. Eles possuem correlação entre si e são elementos inseparáveis de uma mesma e única solução, o que aponta para o NÃO PARCELAMENTO do serviço.

## **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2.1 - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

- a) Disponibilizar suporte técnico, logístico e jurídico;
- b) Assessoria e coordenação para organização do leilão;
- c) Coleta e separação de todos os documentos dos bens;
- d) Avaliação dos bens;
- e) Elaboração e publicação do edital;
- f) Divulgação, propaganda e marketing;
- g) Realização do Leilão.
- h) Outros serviços afins e necessários à conclusão do Leilão, bem como as especificações contidas no item 1.3.



- 2.2 - Promover os leilões a serem realizados no âmbito do município de Bom Jardim, cadastrando e divulgando os lotes a serem apregoados, podendo a critério ser o leilão presencial ou eletrônico, no site da contratada através da rede de Internet;
- 2.3 - Elaborar a especificação técnica dos bens a serem apregoados, sugerindo valores mínimos de venda a serem aprovados pelo CONTRATANTE;
- 2.4 - Fotografar os bens a serem apregoados, separando-os em lotes identificados;
- 2.5 - Prestar assistência aos interessados;
- 2.6 - Organizar às suas custas, o leilão presencial, providenciar pessoal técnico necessário à montagem do evento, instalação de equipamentos de informática (datashow, notebook, telão, etc.) e a confecção de catálogos, panfletos e cartazes contendo as especificações técnicas dos bens a serem leiloados;
- 2.7 - Coordenar a liquidação financeira dos lotes arrematados;
- 2.8 - Enviar ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o apregoamento dos bens, relatórios discriminando os bens arrematados, os lances vencedores e a qualificação dos respectivos arrematadores, para emissão das competentes Cartas de Arrematação e assinatura dos Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos;
- 2.9 - Em até 05 (cinco) dias úteis após receber dos arrematantes o valor previsto e devido como parte de seu pagamento, conforme estabelecido em sua proposta e no contrato, entregar aos arrematantes as Notas Fiscais correspondentes, para que os mesmos possam efetuar a retirada dos bens junto ao CONTRATANTE;
- 2.10 - Desenvolver estratégias de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador, bem como, providenciar, por meio de mídia eletrônica, a divulgação pública do leilão;
- 2.11- Evitar todos os esforços para que o leilão transcorra com normalidade e segurança, dentro das disposições previstas no Edital, de forma a serem evitados danos, e/ou prejuízos ao CONTRATANTE e /ou aos participantes, e fazer o encerramento do leilão imediatamente após a realização do evento, com a lavratura das atas;
- 2.12 - Indenizar o Município de Bom Jardim por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;
- 2.13 - Realizar os serviços somente se solicitados pelo gestor do contrato ou por alguém por ele designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados;
- 2.14 - Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, devendo estar incluídas nos preços propostos todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;



- 2.15 - Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais do Município de Bom Jardim que, por ventura, estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao Município de quaisquer despesas decorrentes por qualquer problema;
- 2.16 – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;
- 2.17 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 2.18 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 2.19 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.20 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 2.21 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;
- 2.22 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;
- 2.23 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;
- 2.24 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.
- 2.25 – Especificar no Edital eventuais Seguros, garantias, Impostos e taxas, bem como irregularidades nos documentos dos veículos a serem leiloados, devendo todas as informações dos débitos constar na especificação do bem;
- 2.26. Receber diretamente a comissão paga pelo arrematante do bem no Leilão Oficial, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance vencedor, conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19.10.32.

### **3 - OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:



- 3.1.1 – Emitir a ordem de início e recebido dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
- 3.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;
- 3.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;
- 3.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;
- 3.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- 3.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 3.3 - Disponibilizar à CONTRATADA e ao servidor designado, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias da data de realização do leilão, os bens a serem pregoados, de conformidade com relação e descrição detalhada elaborada pela contratada, livres e desembaraçados de quaisquer ônus;
- 3.4 - Ceder suas instalações para fins de realização/acompanhamento dos leilões, se necessário;
- 3.5 - Dar condições de acesso aos interessados para visitação dos bens a serem apreoados;
- 3.6 - Após 07 (sete) dias úteis a contar da data do pagamento do preço dos bens arrematados e do valor devido à CONTRATADA, entregar aos arrematantes/procuradores, os bens devidos, nas condições ofertadas (conforme demonstrativo em fotografias e na vistoria in loco), bem com as respectivas Cartas de Arrematação e Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos, sempre mediante a apresentação do boleto de pagamento do valor do bem arrematado, devidamente quitado e da Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA;
- 3.7 - Autorizar à contratada a veicular através de qualquer meio de comunicação, desde que não sejam atentatórias aos princípios públicos e mediante autorização prévia, todas as informações que estiverem ligadas ao leilão a ser realizado, com o objetivo exclusivo de promover o evento e a venda dos bens.
- 3.8 - Aprovar minuta de Edital de Leilão, quando apresentada pelo Leiloeiro Oficial contratado, conforme padrão da PMBJ.



#### **4. DOS IMPEDIMENTOS:**

4.1. Estará impedido de prestar o serviço caso:

- a) Seja servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer órgão ou entidade da Administração municipal, e/ou seus parentes, até o 3º grau.
- b) Esteja cumprindo as penalidades previstas no artigo 87, inciso III ou inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e/ou no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, ainda que imposta por ente federativo diverso do Município de Bom Jardim.
- c) Esteja com sua inscrição de Leiloeiro Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA.
- d) Que não atenda as condições quanto à capacidade técnica, jurídica ou regularidade fiscal, estipuladas neste Termo de Referência.

4.2. O Leiloeiro Oficial (bem como os integrantes de sua equipe) não poderá em hipótese alguma arrematar o bem em Leilão por ele realizado.

#### **5 - DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO**

5.1 – Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

5.2 – A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a identificação do serviço que será prestado, o local de execução, o prazo máximo para início e conclusão, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa física ou empresário individual que se destina a ordem.

5.3 – Os serviços serão prestados em etapa única conforme ordem de execução em prazo máximo de 60(sessenta) dias úteis após o recebimento da ordem, em local a ser determinado pela Administração e informado na ordem de execução.

5.4 – O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

5.6 – Os serviços poderão ser interrompidos, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



5.7 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.8 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.9 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.10 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

## **6 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES**

6.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

6.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

6.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

6.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 6.3.

## **7 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES**

7.1 – O gestor do contrato é a Secretaria de Administração, representada pelo secretário **Sr. Luís Carlos dos Santos**, Matrícula nº 41/6917-SMA.

7.2 – Compete ao gestor do contrato:

7.2.1 – Emitir a ordem de início da execução contratual;

7.2.2 – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

7.2.3 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;



7.2.4 – Solicitar a aplicação de sanções por descumprimento contratual;

7.2.5 – Solicitar a glosa de pagamentos em razão da recusa parcial dos serviços ou de serviços prestados em qualidade inferior à disposta no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões ao contrato, na forma da legislação;

7.2.7 – Solicitar a rescisão do contrato, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

7.2.8 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.

7.2.9 – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

## 8 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

8.1 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

- **Marcio Melo da Silva**, Auxiliar Administrativo II, Mat. nº 10/6425 – SMA,  
CPF 054.492.717-60

- **Maria Lidia Feiteira Talyuli**, Chefe de Arquivo de RH, Mat. nº 12/4003-SME,  
CPF 640.819.406-06

8.2 – Compete à fiscalização do contrato:

8.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

8.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

8.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

8.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

8.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

8.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

8.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

8.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos serviços entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.



8.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

## **9 – DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO**

9.1- O Leiloeiro terá direito a receber a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do lance vencedor, a ser paga pelo arrematante, nos termos do Decreto n.º 21.981, de 1923, calculada sobre o valor de venda de cada bem, negociado em leilão, cobrada, sem a interveniência do Município, pelo próprio leiloeiro, diretamente dos respectivos arrematantes dos bens.

9.2 – A Taxa de Comissão devida pelo Comitente (Administração) ao Leiloeiro Público Oficial é o percentual estabelecido na proposta vencedora, limitada a 5%, não havendo valor a ser repassado caso a proposta ou lance vencedor chegue a R\$ 0,00.

9.3 - Não caberá ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade pela cobrança das comissões devidas pelos arrematantes, nem pelos gastos do Leiloeiro Oficial para recebê-las;

9.4. É vedada a cobrança ou o pagamento de qualquer sobretaxa;

## **10 – FORMA DE PAGAMENTO**

10.1 – O CONTRATANTE terá:

10.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

10.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo do serviço, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

10.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

10.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

10.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.



10.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

10.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

10.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

10.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

10.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

10.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

10.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

10.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

10.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

10.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

10.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

10.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente a ordem de execução, na forma da legislação vigente.

10.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

10.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = N \times V \times I$ , onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

10.10 – Na hipótese de sobrevirem 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 príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.



10.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

## **11 – REAJUSTES DOS PREÇOS**

11.1 – A comissão administrativa eventualmente paga pela Administração será fixa e irrevogável.

## **12. INFORMAÇÕES E VISITA TÉCNICA**

12.1. Os interessados em prestar o serviço poderão obter informações pelo e-mail [spgmpmbj@gmail.com](mailto:spgmpmbj@gmail.com), pelo telefone (22) 2566-2916 ou ainda na Secretaria de Administração, Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 2º andar – Centro – Bom Jardim/RJ.

12.2. A visita técnica aos bens públicos móveis e materiais inservíveis a serem leiloados será agendada, pelo telefone (22) 2566-2916 ou na Secretaria de Administração, Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 2º andar – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h.

## **13 – PENALIDADES**

13.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

13.1.1 – Advertência;

13.1.2 – Multa(s);

13.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

13.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o serviço;

13.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

13.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;



13.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

13.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

13.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

13.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

13.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

13.3.3 – Não completar a prestação dos serviços;

13.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

13.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

13.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 02 (dois) dias úteis.

13.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

13.5.1 – Apresentar documentação falsa;

13.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

13.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

13.5.4 – Cometer fraude fiscal;

13.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

13.5.6 – Não mantiver sua proposta;

13.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível;

13.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

13.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:



- 13.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 15 UNIFBJ;
- 13.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 16 a 30 UNIFBJ;
- 13.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 50 UNIFBJ.
- 13.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o serviço às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.
- 13.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outros participantes.
- 13.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.
- 13.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.
- 13.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.
- 13.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.
- 13.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o selecionado não manter a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os selecionados remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o selecionado faltoso.
- 13.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 13.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário



Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

13.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

13.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

13.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

#### **14 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL**

14.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a CONTRATADA será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

14.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, o selecionado poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

14.3 – O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida ao selecionado, implica no reconhecimento que:

14.3.1 – A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

14.3.2 – A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

14.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

14.5 – Como requisito para celebração do contrato, o selecionado deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.



## **15 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL**

15.1 – O contrato terá duração de 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada sua prorrogação. A iniciar da assinatura do contrato.

15.2 – O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

15.2.1 – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

15.2.2 – Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 – O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

15.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

15.3.2 – Quando necessária a modificação da forma de serviço ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

15.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço;

15.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem 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 príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

15.3.5 – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4 – Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.



15.5 – A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

15.6 – O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

15.7 – O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

15.8 – São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:

15.8.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

15.8.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

15.8.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

15.8.4 – O atraso injustificado no início da execução do serviço;

15.8.5 – A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

15.8.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatórios e seus anexos;

15.8.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

15.8.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;

15.8.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

15.8.10 – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

15.8.11 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

15.8.12 – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

15.8.13 – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.



15.9 – A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.

15.10 – A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

## **16 – SUBCONTRATAÇÃO**

16.1 – Não será admitida subcontratação para o presente objeto.

## **17 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

17.1 – O critério de julgamento será do tipo menor preço, aferido a partir da menor taxa de comissão a ser paga pelo Comitente (Administração) ao Leiloeiro Público Oficial, taxa esta limitada a 5% sobre o valor do bem arrematado.

17.1.1 – Em caso de empate, será realizado sorteio, para determinar o vencedor do certame.

17.2 – A adjudicação será feita pelo **MENOR PERCENTUAL DE COMISSÃO** a ser paga pela administração a título de remuneração do leiloeiro.

## **18 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

18.1 – Certidão de atividade, quitação e depósito (s) emitida pela Junta Comercial do Estado da área de abrangência de sua contratação, na qualidade de órgão fiscalizador das atividades dos leiloeiros públicos no Estado;

18.2 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor do selecionado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que o contratado prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

## **19 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

19.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento do empresário individual, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação do selecionado a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

19.2 – Apresentação de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

19.3 – Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial.

## **20 – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

20.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



## **21 – DEMAIS OBSERVAÇÕES**

21.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na Secretaria de Administração, situado Praça Governador Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim / RJ, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h.

21.2 – Encontra-se anexo ao presente Termo de Referência o documento a seguir:

22.2.1 – ANEXO A – Estudo Técnico Complementar.

21.3 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei 8.666/93 de forma subsidiária.

## **22 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E CIÊNCIA DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO.**

22.1 – É responsável pela elaboração deste documento a servidora:

**Carla Martins de Souza Dutra Silva**  
Chefe de Planejamento e Projetos Básicos  
Matrícula nº 12/3618

22.2 – Estão cientes de suas indicações e atribuições:

**Marcio Melo da Silva**  
Auxiliar Administrativo II  
Mat. nº 10/6425 – SMA  
CPF 054.492.717-60

**Maria Lídia Feiteira Talyuli**  
Chefe de Arquivo de RH  
Mat. nº 12/4003-SME  
CPF 640.819.406-06

22.3 – Está de acordo com os termos:

**Luís Carlos dos Santos**  
Secretário de Administração  
Matrícula nº 41/6917



## **ESTUDO TÉCNICO COMPLEMENTAR**

O presente Estudo Técnico visa estabelecer as diretrizes gerais no levantamento de requisitos necessários para **contratação de pessoa física ou empresário individual para prestação de serviços especializados em assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos (leiloeiro), visando a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ao município de Bom Jardim.**

### **1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

Número do processo: 5840/2021

Secretaria de Administração

### **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O desfazimento de bens pela Administração Pública quando se trata de alienação de bens móveis pode ser realizado através de leilão.

Considerando a crescente necessidade de atualizar e modernizar equipamentos, veículos e outros bens pertencentes ao município de Bom Jardim, e com o intuito de evitar ainda mais o sucateamento destes bens, causando prejuízo operacional, limitando as atividades dos servidores, o alto custo com manutenção, vigilância e armazenagem, capital parado, danos ao meio ambiente e a desvalorização dos bens;

Considerando a necessidade de prestação de serviços de assessoria na estruturação de leilões públicos, incluindo nesta contratação a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, se justifica a contratação de LEILOEIRO, objetivando transformar todos os bens inservíveis em receita financeira, possibilitando investimentos com a aquisição de novos bens que venham atender os interesses da Administração e as necessidades da população.

Cabe ressaltar que consta no Processo Administrativo nº 3866/2021 a solicitação de autorização para realização do leilão, bem como a relação dos bens móveis e materiais inservíveis a serem leiloados.

### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para atender a necessidade da Administração, poderão participar deste edital pessoas físicas ou empresário individual, devidamente credenciados na Junta Comercial, cuja finalidade e atividade estabelecidas no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação de serviços de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando à alienação de bens móveis e materiais inservíveis, incluindo nesta contratação o levantamento dos bens, a avaliação, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão.



Esta contratação não terá caráter continuado, tendo a duração de seu contrato 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada sua prorrogação e a iniciar com a assinatura contratual.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico, logístico e jurídico; Assessorar e coordenar a organização do leilão; Coletar e separar todos os documentos dos bens e avalia-los;

Deverá ser responsável, juntamente com a Contratante pela Divulgação, propaganda e marketing e pela realização do mesmo, além de outros serviços afins e necessários à conclusão do Leilão.

Promover os leilões a serem realizados no âmbito do município de Bom Jardim, cadastrando e divulgando os lotes a serem apregoados, podendo a critério ser o leilão presencial ou eletrônico, no site da empresa contratada através da rede Internet;

Deverá ser capaz de elaborar a especificação técnica dos bens a serem pregoados, sugerindo valores mínimos de venda a serem aprovados pelo CONTRATANTE; Fotografar os bens a serem apregoados, separando-os em lotes identificados;

Como o leilão será presencial, deverá a contratada organizar o mesmo, incluindo pessoal técnico necessário à montagem do evento, instalação de equipamentos de informática (datashow, notebook, telão, etc.) e a confecção de catálogos, panfletos e cartazes contendo as especificações técnicas dos bens a serem pregoados;

Coordenar a liquidação financeira dos lotes arrematados.

Enviar ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o apregoamento dos bens, relatórios discriminando os bens apregoados e arrematados, os lances vencedores e a qualificação dos respectivos arrematadores, para emissão das competentes Cartas de Arrematação e assinatura dos Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos;

Em até 05 (cinco) dias úteis após receber dos arrematantes o valor previsto e devido como parte de seu pagamento, conforme estabelecido em sua proposta e no contrato, entregar aos arrematantes as Notas Fiscais correspondentes, para que os mesmos possam efetuar a retirada dos bens junto ao CONTRATANTE;

Desenvolver estratégias de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador, bem como, providenciar, por meio de mídia eletrônica, a divulgação pública dos leilões;

#### **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

A contratação foi definida em consonância com o quantitativo de bens levantados pela Administração a serem leiloados, constantes do Processo Administrativo nº3866/21. Sendo suficiente um leiloeiro oficial para a demanda solicitada.

#### **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Os bens a serem leiloados foram avaliados preliminarmente por Equipe formada por servidores municipais em R\$150.950,00 (cento e cinquenta mil, novecentos e cinquenta reais), conforme consta



no Processo Administrativo nº 3866/21. No entanto, conforme especificações dos serviços, os mesmos deverão ser reavaliados pelo leiloeiro, sendo que o valor da contratação será a porcentagem incidente sobre o valor arrematado (valor pago pelo Comitente – Administração).

## **7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Não haverá parcelamento deste objeto.

## **8. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O OBJETO**

O desfazimento dos bens inservíveis deve seguir todos os procedimentos legais bem como procedimentos instituídos pelo Município de Bom Jardim. Partindo dessa premissa, a conduta da administração pública deve se basear nos princípios basilares do direito administrativo, dentre eles a legalidade, proteção ao interesse público, moralidades entre outros.

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante leilão. O leilão é a venda de bens públicos inservíveis da Administração Pública, precedidos de avaliação, mediante lances verbais. Trata-se de modalidade de licitação, prevista no art. 22, V, da Lei 8666/93.

Assim vislumbrando a contratação de Leiloeiro e considerando que o Leilão, nos termos da Lei nº 8.666 é a forma preferencial de alienação – obedece também aos preceitos legais e necessários para a realização desta forma de desfazimento pela Administração Pública.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Promover a alienação ordenada dos bens móveis inservíveis sob domínio do Município de Bom Jardim.

## **10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Esta Chefia de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

**Carla Martins de Souza Dutra Silva**  
Chefe de Planejamento e Projetos Básicos  
Matrícula nº 12/3618

Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas, através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, bem como na rede mundial de computadores, internet, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2022

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PERCENTUAL A SER PAGO PELO ARREMATANTE	TAXA DE COMISSÃO A SER PAGA PELO COMITENTE (ADMINISTRAÇÃO)
01	<u>Contratação de pessoa física ou empresário individual, para prestação de serviços especializados de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis e materiais inservíveis ao município de Bom Jardim,</u> incluindo nesta contratação o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, conforme especificações estabelecidas neste termo de referência.	UNIDADE	5%	

**Declaro para os devidos fins que estão inclusos** todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços e **de que estou ciente das demais especificações dos mesmos, contidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).**

A licitante deverá apresentar a proposta também em meio digital (CD, pendrive ou e-mail) em formato .xls, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ no portal [www.bomjardim.rj.gov.br](http://www.bomjardim.rj.gov.br).

E-MAIL:

PESSOA FÍSICA RESPONSÁVEL:

DADOS BANCÁRIOS:



**Validade da Proposta: 60 dias**

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

Bom Jardim/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente (Empresário Individual)  
CPF, Inscrição do Leiloeiro Oficial na Junta Comercial e assinatura do proponente (PF)



EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº029/2022  
ANEXO III

**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

EMPRESA (ou LEILOEIRO OFICIAL): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

A empresa (ou Leiloeiro Oficial) \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, inscrita  
no CNPJ sob o nº ou Inscrição na JUCERJA  
\_\_\_\_\_, vem por intermédio de seu representante legal o  
Sr. (a) \_\_\_\_\_ Portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_

**1 – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE RIGOROSAMENTE O ART, 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

Declara que cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

**2 – DECLARAÇÃO DE ME OU EPP:**

DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Declaro ainda que é :

- ( ) MICRO EMPRESA  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
( ) MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL  
( ) NÃO SE ENQUADRA EM PEQUENOS NEGÓCIOS  
( ) PESSOA FÍSICA

**4 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE FATOS IMPEDITIVOS::**



Em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

**5 – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE:**

Declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

**6 – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO:**

DECLARA, sob as penas da lei, a inexistência de vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ, envolvidos no procedimento licitatório.

---

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO

Nome do Representante Legal:

Cart. de Identidade:

CPF:

Cargo:

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ (data completa).

**OBSERVAÇÕES:**

- 1) DECLARAÇÃO CONJUNTA NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**
- 2) TODAS AS FOLHAS DEVERÃO SER CARIMBADAS E ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA**



**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº029/2022**  
**ANEXO IV**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(local) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 2º andar  
Centro-Bom Jardim – RJ.

A Pregoeira

Pela presente, fica credenciado o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Célula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para representar a empresa / Pessoa Física \_\_\_\_\_

Inscrita no CNPJ (ou CPF, em caso de PF) sob o nº \_\_\_\_\_, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_\_, a ser realizada em \_\_\_\_\_

No endereço acima mencionado, às \_\_\_\_\_ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

**OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário.**

**A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**



**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2022**  
**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA**

**Ref.: Pregão nº \_\_\_\_\_**

A \_\_\_\_\_ (razão social da empresa ou nome da PF),  
sediada \_\_\_\_\_ ( endereço completo), inscrita no CNPJ (ou CPF)nº \_\_\_\_\_,  
vem por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARAR integralmente, sob as penas  
da lei, que optou por não realizar a vistoria técnica facultativa prevista no item 8.5 do Edital.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

**Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Prefeitura Municipal de Bom Jardim**

Processo Nº 5840/2021

Página: \_\_\_\_\_

**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2022**  
**ANEXO VI**  
**MINUTA DE CONTRATO**