



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Credenciamento de LEILOEIROS PÚBLICOS OFICIAIS matriculados na Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR, visando a prestação de serviços de leiloeiro público oficial de bens pertencentes ao Município de Planalto/PR, 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 e no edital.

1.1. O leilão deverá ser realizado de forma simultânea, ou seja, **PRESENCIAL** e **ELETRÔNICA**, sendo aceitos lances presenciais tendo como local a Casa da Cultura do Município de Planalto – PR e lances pela internet através da plataforma virtual conforme condições do Termo de Referência.

### 2. DA JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO

**Considerando** o grande número de bens móveis sem uso,

**Considerando** que a manutenção de alguns bem móveis se torna inviável para a municipalidade;

**Considerando** a necessidade de renovação da frota de veículos das secretarias municipais;

**Considerando** que a venda dos bens imóveis gera retorno aos cofres públicos;

**Considerando** que o leilão é a venda de bens públicos inservíveis da Administração Pública, precedidos de avaliação, mediante lances verbais, prevista no art. 22, V, da Lei 8666/93;

**Considerando** que o Município de Planalto não possui servidor capacitado para o cargo de leiloeiro;

**Considerando** que é grande a necessidade de venda dos bens inservíveis armazenados nos depósitos e garagens do Município de Planalto;

O Município de Planalto - PR, por meio da Secretaria Municipal de Administração **DECIDE** realizar o credenciamento de LEILOEIROS PÚBLICOS OFICIAIS matriculados na Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR, visando a prestação de serviços de leiloeiro público oficial de bens pertencentes ao Município de Planalto/PR, incluindo nesta contratação o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo.

### 3. LEGALIDADE

3.1. Base legal do credenciamento é o art. 25, caput, da Lei 8666/93.

3.2. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição. A interpretação da expressão “inviabilidade de competição”, conforme suscitado, deve ser mais ampliado que a mera ideia de fornecedor exclusivo. Neste contexto, pode-se dizer que a inviabilidade de competição, além da contratação de fornecedor único prevista no inciso I, e, obviamente, além dos casos inseridos nos incisos II e III, pode se dar por contratação de todos, ou seja, nesta hipótese, a inviabilidade de competição não está presente porque existe apenas um fornecedor, mas sim, porque existem vários prestadores do serviço e todos os interessados que cumpram as exigências do edital serão contratados.

3.3. Nesta esteira vejamos os ensinamentos de Jorge Ulisses Jacoby (Coleção de Direito Público. 2008. Pg538):

*“Se a Administração convoca todos os profissionais de determinado setor, dispondo-se a contratar os que tiverem interesse e que satisfaçam os requisitos estabelecidos, ela própria fixando o valor que se dispõe a pagar, os possíveis licitantes não competirão, no estrito sentido da palavra, inviabilizando a competição, uma vez que a todos foi assegurada à contratação.”*

### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. São documentos obrigatórios para o credenciamento:

#### 4.1.1. Pessoa Física:

- a) Comprovante de registro na Junta Comercial.
- b) Cópia da Carteira de Identidade – RG;
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Certidão Negativa de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Quitação de Tributos e Dívida Ativa do Estado;
- f) Certidão Negativa perante a Fazenda Municipal (ISS), se houver;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- h) Comprovante de Residência.
- i) Declaração que aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos independentemente de sua transcrição.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

j) Das pessoas físicas não contribuintes, declaração administrativa do FGTS de que o interessado não possui empregados, não sendo, pois, sujeito passivo da mencionada contribuição social para o FGTS;

## 4.1.2. Pessoa Jurídica:

- a) Comprovante de registro na Junta Comercial Do Leiloeiro responsável pela empresa.
- b) No caso de empresário individual: Registro de empresário e Inscrição Comercial em vigor devidamente registrada na Junta Comercial;
- c) No caso de sociedade mercantil: Contrato Social e última alteração devidamente registrados na Junta Comercial;
- d) No caso de sociedade por ações: Ato Constitutivo, Estatuto em vigor e Ata de assembleia de eleição da atual diretoria devidamente registrados no órgão competente;
- e) No caso de sociedade civil: Ato constitutivo, Estatuto em vigor e prova de eleição da diretoria em exercício;
- f) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal;
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- i) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributo Mobiliário e Imobiliário);
- j) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- k) Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- l) Prova de licença atualizada junto ao município sede do exercício profissional do licitante, que está apta a efetuar a prestação dos serviços (Alvará de Licença). Fica autorizada a apresentação deste documento pela vencedora como condição para a contratação.
- m) Comprovante de inscrição ou registro profissional da entidade profissional competente da Pessoa Jurídica.
- n) Certidão Negativa de Falência e Concordata com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data de apresentação dos documentos.

## 4.1.3. Declarações:

- a) Anexo II – Declaração de infraestrutura dados cadastrais;
- b) Anexo III – Modelo de Declaração de cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;
- c) Anexo IV - Termo de Credenciamento;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- d) Anexo V - Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo VI - Declaração que aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos.
- f) Anexo VII - Declaração de que não há fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93.
- g) Anexo VIII - Declaração com a quantidade de leilões extrajudiciais de bens móveis realizados no período de 01/08/2022 a 31/07/2023 e quantidade de bens móveis arrematados no período de 01/08/2022 a 31/07/2023, comprovável através de cópias de Relatório Mensal de Atividades entregues à Junta Comercial do Estado onde está estabelecido.

## 4.1.4 CRITÉRIOS TÉCNICOS

- a) A licitante deverá demonstrar ser legítima proprietária da plataforma que permita a realização de leilão, nos termos da legislação em vigor, ou não sendo a Licitante Proprietária ou Desenvolvedora de Plataforma deverá apresentar Contrato com a fornecedora do Sistema, Declaração de uso ou Licenciamento do mesmo.
- b) Apresentação de atestado de qualificação técnica emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, que mencione a prestação de serviços do objeto da licitação, ou fornecimento de recursos de tecnologia da informação, que permitam a interatividade dos lances recebidos presencialmente e os recebidos via internet, contendo as seguintes informações: a) identificação da pessoa jurídica emitente; b) nome e cargo do signatário; c) data da realização do(s) leilão(ões); d) informação do emitente quanto a satisfação do(s) resultado(s) obtido(s); e) metodologia utilizada no(s) leilão(ões).

## 5. DOS CRITÉRIOS DE ORDENAMENTO DO LEILOEIRO

**5.1.** Os leiloeiros habilitados no Credenciamento farão parte da lista de leiloeiros do Município de Planalto e serão ordenados conforme ordem cronológica de credenciamento.

**5.2.** Quando da realização de Leilão de bens móveis, o município de Planalto irá convocar o leiloeiro por ordem cronológica, sendo que este terá o direito de realizar novo leilão em caso de item deserto apenas uma vez, sendo que persistindo item deserto, será chamado novo leiloeiro, obedecendo à lista classificatória. Após a realização de leilão, o leiloeiro ficará no final da fila para novos leilões.

## 6. OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO CREDENCIADO

**6.1.** As obrigações do leiloeiro são aquelas já constantes deste Edital e ainda:

- a) Manter, durante a vigência do cadastramento, todas as condições exigidas,



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

inclusive quanto à validade de cada documento, assumindo, ainda, a obrigação de apresentar, em até 5 (cinco) dias da data da realização da ordenação, sob pena de ser excluído, os comprovantes devidamente atualizados da documentação referida;

b) Vender os bens públicos aos arrematantes que apresentarem os lances vencedores com valor igual ou superior à avaliação efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação do Município em conjunto com o leiloeiro, mediante as condições de pagamento previstas no Edital de Leilão respectivo;

c) Prestar o serviço conforme descrito no presente edital, mediante Autorização de venda, a ser expedida pelo Município de Planalto, cuja validade estará adstrita ao final da sessão de leilão;

d) Prestar assistência aos interessados, inclusive através de serviço de callcenter;

e) Certificar os cadastros dos interessados através de análises eletrônicas junto aos principais órgãos de proteção ao crédito;

f) Disponibilizar o seu site da rede Internet para captação de propostas e acompanhamento online dos leilões a serem realizados, estabelecendo um ambiente competitivo, com interatividade entre os lances recebidos de “viva voz” e os recebidos via web, permitindo uma perfeita visualização e acompanhamento remoto e in loco;

g) Entregar os bens apregoados aos arrematantes, bem como emitir o Termo de Entrega dos bens arrematados em três vias, das quais uma delas deverá ser entregue ao Contratante;

h) Desenvolver estratégia de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador;

i) Participar da reunião de encerramento do leilão imediatamente após a realização do evento.

j) Dispensar tratamento isonômico entre os participantes do leilão;

k) Atentar sempre para a defesa do interesse do Município em detrimento do particular comprador;

l) Repassar ao Município, tão logo encerrada a sessão do Leilão, quaisquer valores recebidos a título de sinal;

m) Fornecer aos arrematantes vencedores os Autos de Arrematação e os recibos das comissões pagas;

n) Entregar ao Município de Planalto, ao final do leilão, contra recibo, contendo todos os dados do arrematante vencedor, por lote;

o) Submeter ao Município os recursos apresentados sobre a decisão do leilão;

p) Apresentar a Ata de Leilão em duas vias de igual teor em até 02 (dois) dias úteis após a realização da sessão pública do certame, contendo todas as informações sobre as ocorrências, tais como:



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- I – Todos os lances ofertados para o bem, ou, pelo menos, os três maiores, se houver, constando a qualificação completa dos ofertantes;
  - II – Qualificação completa do arrematante vencedor;
  - III – quaisquer dados relevantes sobre o leilão, discriminados lote a lote, quando for o caso, inclusive quando da não existência de lances para determinado lote;
  - q) Apresentar cópia dos Autos de Arrematação e dos recibos das comissões pagas pelos arrematantes vencedores em duas vias de igual teor;
  - r) Notificar ao Município qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo não se tratando de fato de sua responsabilidade ou competência;
  - s) Responder perante o Município pela perda ou extravio de fundos em dinheiro existentes em seu poder.
  - t) Auxiliar o Município, sempre que solicitado, nos casos em que o arrematante:
    - I. Não efetue o pagamento dentro do prazo estipulado no Edital do Leilão respectivo;
    - II. Não retire o lote dentro do prazo estipulado no Edital do Leilão respectivo;
    - III. Se recuse a cumprir qualquer uma das cláusulas estipuladas no Edital do Leilão respectivo;
  - u) Devolver a comissão paga pelo(s) arrematantes(s) no prazo de 02 (dois) dias úteis da comunicação do fato:
    - I. Caso o Município decida anular ou revogar a licitação no todo ou em parte;
  - v) Não utilizar o nome do Município, ou sua qualidade de contratado deste, em quaisquer atividades de divulgação profissional, com exceção da divulgação do evento específico;
  - w) Guardar sigilo das informações que lhe são confiadas para a efetiva realização do leilão, sob pena de responsabilidade.
  - x) Exercer pessoalmente suas funções, salvo em caso de moléstia, situação na qual poderá delegar suas funções a preposto;
  - y) No caso da alínea anterior, o preposto delegado deverá cumprir as mesmas exigências previstas neste edital;
  - z) Participar da reunião de encerramento do leilão imediatamente após a realização do evento;
  - aa) Desenvolver estratégia de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador.
- 6.2.** Oferecer, no mínimo, a seguinte infraestrutura, para a realização do Leilão Oficial em que atuará como leiloeiro:
- a) Plataforma na INTERNET para realização do leilão virtual e presencial simultaneamente;
  - b) Para divulgar o leilão, no mínimo: por meio de endereço eletrônico na



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

INTERNET, mailing, confecção de material publicitário impresso sobre a licitação (exemplo: folheto, cartilha, livrete etc.) e propaganda nos meios de comunicação;

c) Fazer constar na divulgação do evento pela INTERNET e no material impresso: a descrição dos bens ofertados, fotos daqueles indicados pelo Município, informações sobre o leilão oficial, telefones e endereço eletrônico (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais;

d) Utilização de sistema audiovisual durante o leilão, contendo projetor de imagem que possibilite a visualização de imagens dos bens por todos os participantes da licitação. A critério do órgão solicitante poderá ser dispensado o uso do sistema audiovisual ou, em sua substituição, poderão ser utilizadas fotos dos bens no certame;

e) Fazer o levantamento de todos os bens a serem leiloados, inclusive procedendo à verificação de toda a documentação relativa para cada tipo de bem;

f) Avaliar os bens juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação do Município, fornecendo tal avaliação para subsídio na formação do preço a ser atribuído pelo Município, prevalecendo a avaliação realizada pela comissão permanente;

g) Numerar cada bem, individualmente e/ou por lote, que será composto a seu critério, de forma a obter o melhor preço possível. Tal composição deverá ser submetida à análise do Município, que ressalva seu direito de interferir na composição dos lotes, caso discorde da formação de algum deles;

h) Fotografar todos os bens a serem leiloados, com equipamentos de boa qualidade, de forma a garantir que as fotos fiquem nítidas. Deverá fornecer uma cópia de cada foto para compor o processo de leilão público.

**6.3.** Salvo disposição em contrário, pode o nomeante, a qualquer tempo, alterar as instruções dadas ao nomeado, entendendo-se por elas regidos também os negócios pendentes.

**6.4.** Para a prestação dos serviços (*forma presencial*), objeto deste credenciamento o leiloeiro deverá utilizar as dependências desta Prefeitura Municipal de Planalto.

**6.5.** Em paralelo ao leilão presencial (item 5.4), deverá ser realizado o leilão online, através da plataforma descrita no 5.2-a.

**6.6.** No desempenho de suas funções, o leiloeiro nomeado é obrigado a agir com cuidado e diligência, não só para evitar qualquer prejuízo ao Município, mas ainda para lhe proporcionar o lucro que razoavelmente se podia esperar do negócio, respondendo, salvo motivo de força maior, por qualquer prejuízo que, por ação ou omissão, ocasionar ao nomeante.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A contratante obriga-se a:

7.1.1. Disponibilizar instalações adequadas para realização do leilão presencial, de fácil localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados. No conceito de instalação compreendem-se cadeiras, infraestrutura de energia elétrica de 110/220 volts, infraestrutura lógica para acesso a internet, etc;

7.1.2. Disponibilizar ao Leiloeiro Oficial os dados da conta bancária (Conta Leilão), para recebimento dos valores devidos, em função dos lotes arrematados;

7.1.3. Avaliar e definir os valores mínimos de arremate fornecidos pelo Leiloeiro;

7.1.4. Entregar ao leiloeiro a relação dos bens a serem leiloados contendo os dados necessários para emissão das Notas de Venda e elaboração de relatórios;

7.1.5. Disponibilizar ao leiloeiro a matriz dos editais de leilão, contendo o texto com a regra do certame e anexo com a relação dos bens e valores, visando à reprodução do documento para utilização no dia do evento;

7.1.6. Manter sob sua guarda os bens a serem leiloados e liberá-los aos arrematantes indicados pelo leiloeiro, sem prejuízo do leiloeiro e seus prepostos vistoriaremos bens depositados;

7.1.7. Prestar ao leiloeiro as informações que julgar necessárias para a execução de seus serviços, por escrito e de forma fundamentada;

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

7.1.9. Fiscalizar a execução dos serviços realizados pelo leiloeiro;

7.1.10. Exigir o cumprimento, pelo leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento.

## 8. FUNCIONALIDADES DA PLATAFORMA:

8.1. CADASTRO - Funcionalidade que possibilite o cadastramento on-line e gratuito de pessoas físicas, pessoas jurídicas, brasileiros e estrangeiros, interessados em arrematar os bens ofertados nos certames.

Justificativa: Maximizar audiência nos certames e garantir a competição, trazendo maior eficiência no processo.

8.2. CERTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - Funcionalidade que permita integração eletrônica com Órgãos de Proteção ao Crédito para a certificação das informações prestadas pelos interessados no momento do cadastro.

Justificativa: Minimizar a possibilidade de fraude no processo de cadastramento.

8.3. SEGURANÇA





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

(i) identificação do número do IP - "INTERNET PROTOCOL" da máquina utilizada pelos interessados cadastrados;

(ii) transmissão de dados com criptografia;

(iii) aceite on-line do Edital de cada leilão pelos usuários interessados em participar do certame;

(iv) certificação através de carimbo do tempo em e-mails, e

Justificativa: Permitir a certificação, rastreamento e sigilo.

**8.4. DIVULGAÇÃO ON-LINE DOS BENS** - Funcionalidade que disponibilize a descrição detalhada e imagens dos bens a serem ofertados.

Justificativa: Dar publicidade aos bens a serem ofertados.

**8.5. MÓDULO DE BUSCA E PESQUISA** - Funcionalidade que permita a pesquisa de bens com divisão de categorias de ativos e busca livre por palavras-chave.

Justificativa: Dar eficiência ao processo de procura dos bens ofertados.

**8.6. PAGAMENTO** - Funcionalidade que disponibilize na plataforma a operacionalização e emissão pelo agente Público dos boletos bancários para pagamento do preço do bem vendido diretamente na conta indicada pela Administração Pública.

Justificativa: Controle eletrônico das transações efetuadas.

**8.7. BLOQUEIO DE CADASTRO** - Funcionalidade que permita o bloqueio do cadastro dos arrematantes inadimplentes e que, automaticamente, impeça a participação dos mesmos em outros certames promovidos pelo órgão licitante.

Justificativa: Conferir moralidade ética aos certames.

**8.8. RELATÓRIO DOS PREGÕES** - Funcionalidade que permita a geração de relatório ao final de cada certame, contendo a relação de participantes, histórico de lances ofertados por lote e por participante, valor de venda de cada lote, dados dos arrematantes e desempenho das vendas, com estatísticas e projeções a serem discutidas e estabelecidas conforme a necessidade de cada leilão.

Justificativa: Eficiência e transparência dos leilões.

**8.9. TEMPO REAL** - Mecanismo que permita captação de lances e acompanhamento on-line dos certames, com visualização da evolução das ofertas de modo que o processo de alienação dos bens seja totalmente público e transparente.

**8.10. TEMPO EXTRA** - Mecanismo que conceda "tempo extra" toda vez que um lance é ofertado nos últimos minutos de apregoamento do lote, para que todos os interessados tenham oportunidade de ofertar novos lances e seja estimulada a concorrência entre os participantes.

**8.11. LANCES AUTOMÁTICOS** - Mecanismo que proporcione a programação de "lances automáticos" até um limite máximo pré-determinado pelos ofertantes. Uma vez



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

estabelecido o “lance automático”, caso outro participante ofereça um lance superior, o sistema deverá gerar novo lance, acrescido do incremento mínimo exigido para aquele lote, até o limite máximo definido pelo ofertante, sem a necessidade de acompanhamento do certame.

Justificativa: Garantir ambiente interativo, competitivo, democrático e impessoal.

## 9. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**9.1.** A remuneração do leiloeiro contratado para realizar leilão será constituída conforme art. 24 do Decreto nº 21.981/32 que regula a profissão de leiloeiro, exclusivamente da comissão de 5% (cinco por cento), sobre bens de qualquer natureza calculada sobre o valor de venda de cada bem, ou lote, negociado em leilão, cobrada, sem a interveniência do Município, pelo próprio leiloeiro, diretamente dos respectivos arrematantes dos bens.

**9.2.** Em hipótese alguma o leiloeiro poderá realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município.

**9.3.** Não será devido ao Leiloeiro oficial credenciado nenhum outro pagamento além da comissão referida acima.

**9.4.** As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta do Leiloeiro Oficial credenciado.

**9.5.** Não cabe a esta Municipalidade, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

**9.6.** O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

## 10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As receitas decorrentes da prestação dos serviços serão destinadas à conta das dotações a seguir:

**221301010000000000 - ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES - PRINCIPAL**

## 11 DO INÍCIO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**11.1.** A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação resumida do instrumento na imprensa oficial do município de Planalto - PR.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**11.2.** A vigência poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante concordância das partes e interesse público, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses de acordo com o art. 57, II, da lei 8.666 de 1993;

**11.3.** Qualquer alteração ou modificação que importe na diminuição da capacidade operacional da contratada poderá ensejar a não prorrogação do contrato, a revisão das condições estipuladas ou a rescisão.

**11.4.** O início da execução dos serviços dar-se-á em até (trinta) dias, a contar do recebimento da autorização de serviços.

## **12 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada, pelos fiscais e pelo gestor do contrato, devendo manter elevado o padrão de qualidade dos serviços e frequente contato com o preposto da contratada, para solução de eventuais problemas e /ou esclarecimentos;

**12.2.** O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado e avaliado pelo Secretário de Administração desta municipalidade, Marcelo Felipe Schmitt, que assumiram as funções de fiscais dos Contratos, nos termos do art. 67 da lei nº8666/93.

**12.3.** A gestão do Contrato será realizada pela servidora Carla Fatima Mombach Sturm, designada conforme Portaria nº106/2022.

Planalto, 25 de julho de 2023.

---

MARCELO FELIPE SCHMITT  
Secretário Municipal de Administração

---

LUIZ CARLOS BONI  
Prefeito Municipal