



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022 REGISTRO DE PREÇOS

### PREÂMBULO

---

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 159, Centro, João Neiva/ES, CNPJ nº 31.776.479/0001-86, torna público que na data, horário e local abaixo assinalado fará realizar procedimento de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2022 para Registro de Preços. O presente Pregão Eletrônico será realizado pela Pregoeira Municipal e equipe de Apoio de João Neiva, designados pela Portaria nº 12.486 de 11 de maio de 2022, e terá amparo na Lei nº 10.520/2002, nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019 e suas alterações.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

<b>Processo Administrativo:</b>	0805/2022 de 09/02/2022
<b>Modalidade:</b>	Pregão Eletrônico
<b>Tipo de Licitação:</b>	Menor percentual
<b>Critério de Julgamento:</b>	Menor taxa de administração
<b>Repartição interessada:</b>	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
<b>Prazo de Validade da Proposta:</b>	Não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis (LEILÃO).

### II - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

---

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as fases.

2.2 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08 h do dia 12/05/2022

2.3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08 h do dia 25/05/2022

2.4 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 08:01 h do dia 25/05/2022

2.5 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### III - DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

---

3.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o Edital no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) ou [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou ainda solicitar através do e-mail [licitacao@joaoneiva.es.gov.br](mailto:licitacao@joaoneiva.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

3.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

3.3. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

3.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

3.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

3.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

3.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

3.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.8.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

3.9. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

3.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

3.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

### **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

4.1 - Poderão participar do certame somente pessoas jurídicas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

#### **4.2 - Não poderão participar da presente Licitação:**

a) que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal. Corroborando com a jurisprudência do e. STJ que fixou-se no sentido de que os efeitos da penalidade da suspensão de participação em licitação se estendem a toda Administração Pública, não se restringindo ao ente federativo sancionador;

b) empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor, Membro ou Servidor ocupante de cargo público na Prefeitura Municipal de João Neiva e na Câmara Municipal e/ou seu cônjuge.

c) As interessadas que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

d) Empresas estrangeiras que não funcionam no país.

e) se encontrarem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

f) esteja cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de João Neiva ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durar o impedimento ou motivo determinante da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

g) as empresas licitantes que tenham um mesmo responsável técnico em seu quadro, pois é incompatível com a lei n.º 8.666/93, justificando-se, de modo geral, a exclusão/inabilitação de ambas do processo.

4.3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.4. Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão dados aos licitantes através do campo Chat do respectivo Pregão Eletrônico no Portal de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

Compras Públicas, ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

### **V - CREDENCIAMENTO**

---

5.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail [falecom@portaldecompraspublicas.com.br](mailto:falecom@portaldecompraspublicas.com.br).

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.7. O Pregão será conduzido pelo (a) PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

### **VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, proposta com a descrição do objeto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **VII – ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO**

---

---

7.1. Após a divulgação deste Edital no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base neste Edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

7.1.2. Deverá ser proposto um percentual referente a taxa de administração a ser cobrada, que incidirá sobre o valor arrecadado com a alienação do (s) bem/bens.

7.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

7.2.1. Percentual da taxa de administração;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

7.2.2. O valor deverá ser indicado em porcentagem;

7.2.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Anexo I deste Edital (Termo de Referência): indicando, no que for aplicável, a marca, prazo de validade, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

7.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.6. Os preços 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.

**7.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120(cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação, por se tratar de Registro de Preços, em ofertado proposta com prazo de validade inferior a este, a mesma será imediatamente desclassificada.**

7.8. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

7.8.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

7.8.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.8.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

7.9. As declarações exigidas neste Edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação.

7.10. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.



## VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

---

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Anexo I deste Edital (Termo de Referência).

8.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.2. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo.

8.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01 % (zero vírgula zero um por cento)**.

8.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.9. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

8.10. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.11. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.12. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

8.12.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

8.12.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.13. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

8.18. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### IX - DA NEGOCIAÇÃO

---

9.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico ao licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida condição mais vantajosa para a Administração.

9.2. A negociação será realizada através do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.3.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

9.4. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitabilidade e julgamento da proposta.

### X - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

---

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

10.2. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema.

10.2.1. A proposta deve conter:

- a) Número do Pregão, nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, número do CNPJ;
- b) O percentual ofertado para o lote/item (conforme especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- c) Descrição detalhada do (s) item (s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência **(Anexo I)**;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a 120(cento e vinte) dias, contados da data prevista para abertura da licitação;
- e) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

10.3. O não envio da proposta ajustada por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no item X, subitem 10.2.1, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

10.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta inicialmente apresentada, seja com relação a marca do produto, prazo e especificações do produto ofertado (se for o caso) ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

10.5.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao percentual máximo admitido.

10.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

10.7. O Pregoeiro, em conjunto com a Equipe de Apoio, poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, salvo a juntada de documentos, para atender à exigência deste Edital, findo o prazo estabelecido no item X, subitem 10.2.

10.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8.1. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos já previstos no presente Edital.

10.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

## **XI - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

### **11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

### 11.2. REGULARIDADE FISCAL

a) Inscrição no **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;

c) Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da Licitante;

d) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** da Sede da Licitante;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

f) Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

### 11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.3.1. Comprovação de propriedade, posse, cessão e/ou direito de uso de tecnologia de alienação eletrônica, sistema destinado à realização e gerenciamento do levantamento de dados, identificação veicular e avaliação online, e de georreferenciamento em conformidade com as especificações constantes dos anexos deste Edital, incluindo toda a documentação requerida neste Edital e anexos;

11.3.2. Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, relativos a:

a) Realização de alienação eletrônica em tempo real, sem interferência humana, de bens móveis e imóveis, informando a tecnologia utilizada com as especificações técnicas previstas neste Edital com realização de inspeção, classificação e avaliação de bens móveis e imóveis, com determinação do valor de liquidação forçada, loteamento e assessoria jurídica;

b) Realização de levantamento de dados, classificação e avaliação de pelo menos 1.000 (mil) veículos (incluindo sucatas de veículos) em conformidade com a Resolução nº 623 do CONTRAN, anexando pelo menos um laudo objeto do atestado;

11.3.3. Atestado (s) emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços relativos a avaliação de bens inservíveis para alienação, com determinação de liquidação forçada;

11.3.4. Atestado (s) emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços relativos a avaliação de bens inservíveis para alienação, com determinação de liquidação forçada;



11.3.5. Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhado (s) da(s) respectiva(s) certidão (ões) de acervo técnico(CAT) emitida pelo Conselho de Classe do(s) profissional (is) habilitado (s), responsável técnico da empresa, que comprove que foi responsável tecnicamente pela execução de serviços compatível(is), em nome do engenheiro/responsável técnico da empresa licitante e em nome da empresa licitante, cujo objeto coincida com o objeto deste Edital, limitadas as parcelas de maior relevância e valor significativo.

11.3.5.1. A Certidão de Acervo Técnico – CAT deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do profissional, relativo aos serviços de avaliação.

11.3.6. Comprovar a disponibilidade da seguinte equipe técnica:

- 01 (um) Engenheiro Civil (responsável técnico)
- 01 (um) Engenheiro Mecânico (de avaliação de veículos, máquinas e equipamentos)

11.3.6.1. O (s) responsável (is) técnico(s) supramencionado(s) deverá (ão) estar devidamente registrados(s) como tal (is) no(s) respectivos conselhos até a data prevista para a entrega das propostas/orçamentos, de acordo com o Inciso I, § 1º, do artigo 30 da Lei nº 8.66/93.

11.3.7. O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

11.3.8. Apresentar Comprovante de Registro ou Inscrição na Entidade Profissional Competente CRECI (Conselho Regional de Corretores de Imóveis) – Pessoa Jurídica e Pessoa Física (responsável (is) técnico(s) indicado(s) pela empresa).

11.3.9. Na hipótese do responsável técnico da vencedora da cotação ter seu registro no Conselho Profissional de outro Estado, deverá apresentar no ato de recebimento da Ordem de Serviço o visto do seu registro no Conselho Regional/ES.

11.3.10. A empresa deverá apresentar para fins de comprovação de vínculo empregatício, carteira de trabalho (CTPS) do (s) profissional (is) responsável (is) técnico (s), ou Contrato de Prestação de Serviços, conforme Legislação Civil comum e ainda Contrato Social quando for sócio.

11.3.11. Poderá ainda a empresa, apresentar pré-contrato (contratação futura), sendo neste caso, necessário que a mesma apresente Declaração do(s) Responsável(is) Técnico(s), com firma reconhecida do mesmo, aceitando a sua indicação como Responsável Técnica da Licitante para a futura execução dos serviços objeto deste certame.

11.3.11.1. Essa exigência se faz necessária, porque é perfeitamente possível que eventual empresa interessada no certame venha a indicar profissional sem o devido conhecimento deste, ou profissional que não tenha expressamente aceitado a figurar como competente responsável técnico do objeto licitado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

a) Declaração/indicação do Responsável Técnico;

b) Declaração de Aceitação do Responsável Técnico.

### 11.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

a) Apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL emitida pelo Cartório Distribuidor da sede ou domicílio da empresa licitante, no caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

a.1.) caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

a.2.) é possível a participação de empresas em recuperação judicial nesta licitação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente, evidenciando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

a.3.) caso a licitante possua filial, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados da (s) filial (is), sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

### 11.5. REGULARIDADE SOCIAL

a) A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO IV**, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) Declaração de Comprometimento, conforme modelo constante do **ANEXO V**.

11.6. As Certidões Negativas de regularidade exigidas no item 11.2, **deverão conter o mesmo CNPJ** do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.

11.7. Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

11.8. Os documentos de habilitação serão exigidos somente da licitante vencedora do certame.

11.9. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, a Certidão de Negativa de Falência ou Recuperação Judicial dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos **últimos 90 (noventa) dias contados da data da abertura da sessão pública**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

11.10. A CPL poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

11.11. Todos os documentos deverão ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por Cartório ou por servidor qualificado do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

### **11.10. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

11.10.1. Para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser apresentada DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO VI (MODELO) e a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL emitida em até 60 (sessenta) dias que antecedem a realização do certame**, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

11.10.2. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>), o que exime a licitante da apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial exigida no item anterior.

11.10.3. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

**11.10.4. A ausência de qualquer declaração ou certidão dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.**

## **XII – RECURSOS**

---

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o PRAZO DE 30 (TRINTA) MINUTOS, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### **XIII - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### **XIV – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

---

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

14.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

### **XV - DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

15.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

15.2. A ata de Registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

15.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

15.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.6. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

15.7. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

### **XVI - ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

---

16.1 - Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

16.2 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93;

16.3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **XVII - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO**

---

17.1. Homologada a licitação, a PMJN, por intermédio do Setor de Contratos, convocará a licitante vencedora para, no prazo fixado neste Edital, assinar a Ata de Registro de Preços, constante do **ANEXO VII**.

17.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato será de **05 (cinco) dias úteis**, após a sua convocação/retirada.

17.3. No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender à exigência do item 17.2, ou desatender ao disposto no Termo de Referência – **ANEXO I**, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

17.4. O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de João Neiva;

### **XVIII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO**

---

18.1 – O prazo de vigência da contratação dos serviços é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o que dispõe a legislação vigente (art. 57, II da Lei nº 8.666/93), ficando a eficácia condicionada à publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

18.2. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

### **XIX - DO DETALHAMENTO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

19.1. Todas as orientações acerca do detalhamento e especificações técnicas para prestação dos serviços constam no Item 4 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## XX – DO PAGAMENTO

20. Todas as orientações acerca do pagamento constam no Item 6 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

## XXI - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

21.1. O descumprimento, parcial ou total, de qualquer dos itens contidos neste Edital, sem justificativas aceita pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, sujeitará a CONTRATADA as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

21.2. Inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a rescisão do contrato, suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com o Município e multa, de acordo com a gravidade da infração:

21.2.1 Multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;

21.2.2 Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do serviço não executado;

21.2.3 Multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

21.3. Valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto fornecido com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

21.4. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade, com os devidos acréscimos, podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:

Item	CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
A	Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
B	Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
C	Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
D	Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

E	Não manter a proposta	6 (seis) meses
F	Falhar na execução do contrato	24(vinte quatro) meses
G	Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
H	Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
I	Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
J	Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24(vinte e quatro) meses
K	Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
L	Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
M	Adulteração de documentos do certame	36 trinta e seis) meses
N	Causar desmotivadamente e/ou reiteradamente o retardamento/procrastinação do certame ou dos procedimentos administrativos.	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado

21.5. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

21.6. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

21.7. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

21.8. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

### **XXII – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

22.1 – A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada, nos termos do artigo 22 da Lei Municipal nº 2.041/2009.

### **XXIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

23.1 – A Dotação Orçamentária será informada no momento da formalização do contrato como preceitua o §2º do Artigo 7º do Decreto n.º 7.892/2013 e suas alterações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **XXIV – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

---

24.1. A fiscalização de todas as fases da execução do contrato caberá ao GESTOR do Contrato, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

24.2. O GESTOR, será designado por meio de Portaria e em caso da Secretaria Municipal de Administração não designá-lo, tal responsabilidade será do Secretário Municipal de Administração.

24.3. A fiscalização será exercida no interesse do CONTRATANTE e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

24.4. A presença da fiscalização do CONTRATANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

### **XXV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

25.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

25.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.3. Todas as referências de tempo neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

25.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

25.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de João Neiva/ES, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

25.12. Este Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e também na página [www.joaoineiva.es.gov.br](http://www.joaoineiva.es.gov.br).

25.13. O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, no setor de Licitação e Contratos, sito a Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CEP: 29.680-000, telefone: (27) 99986-5269.

25.14. Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, devendo ser obedecidas as instruções neles constantes sob pena de inabilitação das licitantes, os seguintes documentos:

25.14.1 – Anexo I – Termo de Referência e especificação do objeto;

25.14.2 – Anexo II – Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);

25.14.3 – Anexo III – Modelo de Proposta;

25.14.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração (Artigo 7º);

25.14.5 – Anexo V – Modelo de Declaração (Comprometimento);

25.14.6 – Anexo VI – Modelo de declaração (ME e EPP);

25.14.7 – Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços;

25.14.8 – Anexo VIII – Minuta do Contrato;

João Neiva/ES, 11 de maio de 2022.

**MAYARA LOUREIRO MAIA**  
**Secretária Municipal de Administração**



## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETIVO GERAL**

O presente documento objetiva instruir o processo licitatório e fornecer orientações e subsídios para realização de licitação destinada a Contratação de prestação de serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Município, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.

#### **2. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**

- Considerando a necessidade deste município em alienar diversos bens imóveis e móveis, inclusive os considerados inservíveis para a administração, obsoletos, de recuperação antieconômica, adjudicados, recebidos em dação em pagamento e/ou em precário estado de conservação;
- Considerando a extrema dificuldade relacionada a espaço de armazenamento dos referidos bens, quando móveis;
- Considerando que atualmente esta Prefeitura possui grande quantidade destes bens que ocupam espaços físicos consideráveis e que poderiam ser utilizados para abrigar instalações de outros programas e/ou necessidades da mesma;
- Considerando que muitos bens imóveis públicos são dominicais, podendo serem alienados por meio de licitação, seja a concorrência ou leilão, conforme a legislação em vigor;
- Considerando a possibilidade de comercialização dos resíduos sólidos urbanos com potencial de reciclagem;
- Considerando que muitas alienações de bens públicos, quando realizadas tão somente de forma presencial, vem apresentando muitos problemas de fraudes e desvios de recursos, em função da impossibilidade de auditoria, possibilitando o conluio entre compradores, licitantes e/ou arrematantes em potencial;
- Considerando que as alienações presenciais possuem um restrito alcance, baixa audiência e, inclusive, a possibilidade de alienações desertas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Considerando que a alienação eletrônica de bens já vem sendo, com muito sucesso, amplamente utilizada no setor privado, no poder judiciário, e também em órgãos públicos da administração direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal;
- Considerando que a alienação eletrônica de bens traz um nível de transparência muito maior aos procedimentos de vendas de bens patrimoniais públicos, assim como uma maior divulgação e publicidade e, por conseguinte, maior competição pelos bens expostos a venda;
- Considerando que a alienação eletrônica de bens, aliado à toda uma prestação de serviços de pré e pós-venda, impõe considerável celeridade aos processos de alienação de bens patrimoniais públicos;
- Considerando que a alienação eletrônica de bens deverá ser “on-line” e em “tempo real”, ou seja, disponível na internet e com a possibilidade de interação entre compradores, licitantes, arrematantes em potencial a distância e presencialmente no dia de encerramento do certame, quando o caso, visando atender o princípio da isonomia, assim como permitir que quaisquer interessados, independente de sua localização, acessem as oportunidades de venda quando através de licitação do tipo leilão e/ou concorrência;
- Considerando que, para que a alienação seja efetivamente eletrônica, torna-se imprescindível que o sistema utilizado tenha todos os requisitos de segurança nas transações eletrônicas, tanto para os licitantes (arrematantes em potencial), como para o comitente vendedor, atendendo à norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, conforme sugere o TCU – Tribunal de Contas da União;
- Considerando que, para que a alienação seja efetivamente eletrônica, torna-se imprescindível, ainda, que não haja qualquer interferência humana no processo de definição do arrematante vencedor;
- Considerando que, para atender o princípio da impessoalidade, necessário se faz que esta Instituição tenha o seu próprio sistema de alienação eletrônica, sem interferência e/ou ingerência por parte do pregoeiro, leiloeiro administrativo e/ou público;
- Considerando que, com uma assessoria técnica especializada, completa, incluindo apoio logístico, avaliação de bens, um sistema de alienação eletrônica, e todos os demais procedimentos para a venda de bens patrimoniais públicos, incluindo os inservíveis e/ou alienáveis, esta Instituição pode optar pela utilização de servidor público, pregoeiro e/ou leiloeiro oficial, com a devida tranquilidade de que não haverá qualquer possibilidade de fraudes e/ou irregularidades;
- Considerando que, com o referido sistema, será possível adjudicar bens penhorados em processos de execução fiscal, transformando-os em recursos financeiros imediatamente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- Considerando que esta Instituição não possui estrutura de pessoal para vistoriar e avaliar, de forma adequada, os bens patrimoniais imóveis e móveis inservíveis e alienáveis, em consonância com o que é exigido pela legislação em vigor, assim como discriminar os referidos bens visando a melhor descrição e apresentação ao público comprador;
- Considerando a necessidade de serviços de apoio logístico, inspeção e engenharia de avaliações, de acordo com a norma técnica NBR 14.653, para os bens patrimoniais, com requisito para sua alienação;
- Considerando a necessidade de célere e contínuo processo de alienação de veículos apreendidos pela autoridade de trânsito, em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro, e a Resolução N. 623 do CONTRAN;
- Considerando que a geração de bens alienáveis e inservíveis pela Instituição é contínua e que os referidos bens devem ser alienados imediatamente após serem identificados como inservíveis, ou à conveniência do município, visando evitar problemas de ordem ambiental e fiscal (gastos com armazenagem, depreciação, etc), necessário se faz ter à disposição desta Instituição um preço registrado para a execução de quantos processos de venda (leilões ou concorrências) forem necessários durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato de Prestação de Serviços;

Cumprе motivar, por meio do presente documento, a necessidade do REGISTRO DE PREÇOS para a contratação de empresa para assessorar, tecnicamente, esta Instituição, com serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do município, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.

### **3. DOS CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO DO CERTAME**

3.1. Poderão participar da licitação empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e tecnologia, constantes neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

3.2. Para a habilitação no certame, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

#### **3.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” semelhante ao objeto da presente licitação. A empresa que apresentar Registro Comercial com Objeto Social que não abranja o objeto desta licitação será considerada INABILITADA;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” semelhante ao objeto da presente licitação, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abranja o objeto da presente licitação será considerada INABILITADA;
- c) Prova de Registro no CRECI – Conselho Regional de Corretores de Imóveis;

### 3.2.2. Relativos à Habilitação Técnica:

- a) Comprovação de propriedade, posse, cessão e/ou direito de uso de tecnologia de alienação eletrônica, sistema destinado à realização e gerenciamento do levantamento de dados, identificação veicular e avaliação online, e de georreferenciamento em conformidade com as especificações constantes dos anexos deste edital, incluindo toda a documentação requerida neste edital e anexos;
- b) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, relativos à:
  - b.1) Realização de alienação eletrônica em tempo real, sem interferência humana, de bens móveis e imóveis, informando a tecnologia utilizada com as especificações técnicas previstas neste edital com realização de inspeção, classificação e avaliação de bens móveis e imóveis, com determinação do valor de liquidação forçada, loteamento e assessoria jurídica;
  - b.2) Realização de levantamento de dados, classificação e avaliação de pelo menos 1.000 (mil) veículos (incluindo sucatas de veículos) em conformidade com a Resolução nº 623 do CONTRAN, anexando pelo menos um laudo objeto do atestado;
- c) Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços relativos a avaliação de bens inservíveis para alienação, com determinação de liquidação forçada;
- d) Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhado (s) da(s) respectiva(s) certidão (ões) de acervo técnico(CAT) emitida pelo Conselho de Classe do(s) profissional (is) habilitado, responsável técnico da empresa, que comprove que foi responsável tecnicamente pela execução de serviços compatível(is), em nome do engenheiro/responsável técnico da empresa licitante e em nome da empresa licitante, cujo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

objeto coincida com o objeto deste Edital, limitadas as parcelas de maior relevância e valor significativo.

e) Comprovar a disponibilidade da seguinte equipe técnica:

- 01 (um) Engenheiro Civil (responsável técnico);
- 01 (um) Engenheiro Mecânico (de avaliação de veículos, máquinas e equipamentos)

e.1) O(s) responsável(is) técnico(s) supramencionado(s) deverá(ão) estar devidamente registrados(s) como tal(is) no(s) respectivos conselhos até a data prevista para a entrega das propostas/orçamentos, de acordo com o Inciso I, § 1º, do artigo 30 da Lei nº 8.66/93.

f) A Certidão de Acervo Técnico – CAT deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do profissional, relativo aos serviços de avaliação.

g) O profissional indicado pela licitante para fins de comprovação da capacidade técnica profissional deverá acompanhar a execução dos serviços, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. Para essa substituição, a qualificação técnica do profissional substituto deverá atender as mesmas exigências do termo de referência.

h) Apresentar Comprovante de Registro ou Inscrição na Entidade Profissional Competente CRECI (Conselho Regional de Corretores de Imóveis) – Pessoa Jurídica e Pessoa Física (responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela empresa).

i) Na hipótese do Responsável Técnico da vencedora da cotação ter seu registro no Conselho Profissional de outro Estado, deverá apresentar no ato de recebimento da Ordem de Serviço o visto do seu registro no Conselho Regional/ES.

j) A empresa deverá apresentar para fins de comprovação de vínculo empregatício, carteira de trabalho (CTPS) do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), ou Contrato de Prestação de Serviços, conforme Legislação Civil comum e ainda Contrato Social quando for sócio.

k) Poderá ainda a empresa, apresentar pré-contrato (contratação futura), sendo neste caso, necessário que a mesma apresente Declaração do(s) Responsável(is) Técnico(s), com firma reconhecida do mesmo, aceitando a sua indicação como Responsável Técnica da Licitante para a futura execução dos serviços objeto deste certame.

l) Essa exigência se faz necessária, porque é perfeitamente possível que eventual empresa interessada no certame venha a indicar profissional sem o devido conhecimento deste, ou profissional que não tenha expressamente aceitado a figurar como competente responsável técnico do objeto licitado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

m) Declaração/indicação do Responsável Técnico;

n) Declaração de Aceitação do Responsável Técnico;

### 3.2.3. Relativos à regularidade fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

3.2.3.1. Será considerado inabilitado o licitante que apresentar sua documentação em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

## 4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Assessoria para serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos, incluindo:

- Elaboração de Projeto, nos padrões PMI – Project Management Institute, para cada processo de venda de bens, via leilão ou concorrência, em conformidade com as Fases previstas no **ANEXO “A” – Das Fases do Processo de Vendas**, com respectivo cronograma de ações, documentação, recursos a serem utilizados e previsão das ações e responsabilidades de todos stakeholders envolvidos, a saber:

- Membros da Comissão Permanente de Avaliação e Leilão de Bens Patrimoniais;  
- Pregoeiro, Servidor Designado ou Leiloeiro Oficial contratado, à luz do Art. 53 da Lei 8666/93.

- Empresa de Assessoria Técnica, Engenharia e Tecnologia.

- O Projeto do Processo de Vendas deverá ser apresentado impresso e assinado



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Orientação ao pregoeiro, servidor designado ou leiloeiro oficial contratado sobre os aspectos técnicos relativos à inspeção, classificação, loteamento e levantamento fotográfico dos bens inservíveis a serem vendidos, definindo e identificando os lotes;
- Análise e especificação técnica dos bens a serem alienados, sugerindo valores mínimos de venda, com laudos de avaliação a valor de liquidação forçada, que é a condição relativa à hipótese de uma venda compulsória ou em prazo menor que o médio de absorção pelo mercado, de acordo com a norma ABNT NBR 14.653;
- A avaliação a valor de liquidação forçada dos bens inservíveis deverá ser apresentada através de um Laudo de Avaliação devidamente assinado por um engenheiro responsável registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura), sendo, quando bens móveis, por engenheiro mecânico, e quando bens imóveis, por engenheiro responsável técnico.
- Cadastramento e disponibilização dos lotes, com as respectivas especificações técnicas e fotografias, em sistema de venda eletrônica (via web) em seu site da rede internet;
- Desenvolvimento de estratégia de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador dos lotes ofertados para venda, executando a divulgação do leilão ou concorrência em mídia eletrônica visando a captação de interessados (arrematantes em potencial) a participarem via internet e orientando o pregoeiro, servidor designado ou leiloeiro oficial contratado sobre a divulgação em mídia impressa e outros meios de divulgação local visando a captação de interessados (arrematantes em potencial) da região aonde se encontram os bens, com divulgação nacional e internacional, quando o caso;
- Apresentação de minuta de edital de leilão ou concorrência, considerando as particularidades de cada projeto de processo de venda e a utilização da tecnologia disponibilizada;
- Certificação dos cadastros dos interessados na arrematação de lotes ofertados para venda (arrematantes em potencial) que participarem via internet, pessoa física ou jurídica, através de análises eletrônicas junto aos órgãos de proteção do crédito;
- Prestação de assistência aos interessados (arrematantes em potencial) que se cadastrarem via internet disponibilizando informações sobre os lotes ofertados para venda, via e-mail e serviço de call center;
- Orientação ao pregoeiro, servidor designado ou leiloeiro oficial contratado na estruturação do processo de venda na modalidade leilão, conforme § 5º do art. 22 da lei nº 8.666/93, ou concorrência, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Orientação ao pregoeiro, servidor designado ou leiloeiro oficial contratado na organização e estruturação do evento presencial do processo de venda, quando o caso;
- Disponibilidade de Sistema/Tecnologia, conforme especificações técnicas previstas nos anexos;
- Emissão e envio de Relatório Sintético de Performance de Vendas, em formato digital, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do certame;
- Emissão e envio de Relatório Analítico e de Encerramento do Processo de Venda, em formato digital, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento de todo o processo de vendas (pagamentos, retiradas/transferências e cancelamentos, se houver, de todos os lotes disponibilizados);
- Coordenação da liquidação financeira dos lotes arrematados, disponibilizando em seu site da rede internet os boletos bancários para pagamento do valor do bem arrematado (valor do lance vencedor);
- Recebimento do valor do bem arrematado (valor do lance vencedor) em conta bancária própria e repasse, para conta bancária da contratante, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento de todo o processo de vendas (pagamentos, retiradas e cancelamentos, se houver, de todos os lotes disponibilizados para alienação), deduzindo os valores devidos à empresa contratada a título dos serviços prestados objeto do presente termo de referência, do uso do Sistema/Tecnologia de Venda de Ativos Inservíveis, por meio eletrônico, dos serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.



## 5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE VENDA

5.1. O processo de venda dos bens será realizado pelo contratante, na modalidade leilão ou concorrência, conforme o caso, devidamente assessorada pela empresa contratada conforme condições estabelecidas no edital;

5.2. A assessoria técnica especializada para gestão e alienação de bens imóveis e móveis permitirá que o certame seja realizado por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, e sem interferência humana;

5.3. Quando leilão, o mesmo será cometido a servidor designado pela administração pública ou leiloeiro oficial, a critério da administração pública, conforme prevê o art. 53 da lei nº 8.666/93;

5.4. A empresa será responsável por todas as suas obrigações previstas no edital sobre o processo de venda;

5.5. A contratada deverá, por demanda que exigir a dar maior celeridade ao processo de apoio logístico, inspeção, classificação e avaliação, e desembaraço de documentação e/ou ônus de qualquer natureza que ainda recaiam sobre os bens inservíveis, e sua armazenagem, alienação e entrega, não restringindo-se a estes, se utilizar somente dos recursos arrecadados com a venda dos referidos bens para quitar/pagar eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens inservíveis e/ou alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens inservíveis, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

5.6. A Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais decidirá pelas responsabilidades atribuídas à contratante, durante cada processo de venda;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **6. DO VALOR DEVIDO À CONTRATADA**

6.1. Pela prestação dos serviços, a CONTRATADA fará jus ao recebimento, por parte do comprador, do valor correspondente a um percentual, a título de taxa de administração, do preço de arrematação em cada alienação realizado.

6.2. Os valores devidos à CONTRATADA, a título de apoio logístico, inspeção, classificação e avaliação, e outros, quando o caso, serão debitados no repasse à contratante dos valores pagos pelos arrematantes, a título de arrematação dos bens, diretamente à CONTRATADA.

6.3. Encargos administrativos e outros serviços adicionais aos arrematantes serão contemplados e cobrados a parte dos mesmos.

6.3.1 Os encargos administrativos serão limitados aos seguintes valores: para lances de: R\$ 0,01 até R\$ 499,99 - R\$60,00; R\$500,00 até R\$999,99 - R\$160,00; R\$1.000,00 até R\$4.999,99 - R\$300,00; R\$5.000,00 até R\$9.999,99 - R\$600,00; R\$10.000,00 até R\$29.999,99 - R\$1.000,00; R\$30.000,00 até R\$49.999,99 - R\$1.500,00; R\$50.000,00 até R\$74.999,99 - R\$1.900,00; R\$75.000,00 até R\$99.999,99 - R\$3.500,00; R\$100.000,00 até R\$149.999,99 - R\$5.000,00; R\$150.000,00 até R\$199.999,99 - R\$6.500,00; R\$200.000,00 até R\$249.999,99 - R\$7.000,00; Igual ou superior a R\$250.000,00 - R\$8.000,00.

### **7. DA PROPOSTA**

7.1. Deverá ser proposto um percentual referente a taxa de administração a ser cobrada, incidente sobre o valor arrecadado com a alienação dos bens.

7.2. A oferta de preço/porcentagem deverá ser precisa, sem que induzam o julgamento a mais de um resultado.

### **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Designar pregoeiro, no caso de concorrência, ou designar servidor ou contratar leiloeiro oficial para a realização dos leilões, conforme dispõe o artigo 53, da Lei 8.666/1.993, orientando-o e obrigando-o a aderir às regras e procedimentos de utilização do sistema da CONTRATADA;

8.2. Efetuar, durante a vigência do contrato, todas as alienações utilizando a tecnologia da CONTRATADA;

8.3. Fornecer à CONTRATADA, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias úteis da data de publicação do edital de leilão ou concorrência, relação com descrição detalhada dos bens a serem apreçados, livres e desembaraçados de quaisquer ônus, com seus respectivos valores de referência, localização e toda a documentação dos mesmos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

8.4. Fornecer à CONTRATADA, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias da data de publicação do edital de leilão ou concorrência, relação definitiva dos bens a serem apregoados, livres e desembaraçados de quaisquer ônus, com seus respectivos valores mínimos de venda, sua divisão em lotes e a localização dos mesmos;

8.5. Ceder suas instalações para fins de realização/acompanhamento dos certames;

8.6. Dar condições de acesso aos interessados para visitação dos bens a serem apregoados;

8.7. Em até 07 (sete) dias úteis a contar da data do pagamento do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) e do valor devido à CONTRATADA, entregar ao(s) arrematante(s)/procurador(es) o(s) bem(ns) vendido(s), nas condições ofertadas (conforme demonstrado em fotografias e na vistoria in loco), bem como as respectivas Cartas de Arrematação e Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos, e documentos hábeis à transferência de escritura, no caso de imóveis;

8.8. Providenciar as publicações obrigatórias (editais) dos leilões ou concorrências a serem realizados, respeitando os prazos de lei, e;

8.9. Indenizar a CONTRATADA, no caso de interrupção do processo de venda, dos valores que a mesma faria jus, em conformidade com o presente termo de referência;

8.10. Fornecer, à CONTRATADA, todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do presente contrato.

### **9 . OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. Cadastrar e divulgar os lotes a serem apregoados em seu site da rede Internet;

9.2. Avaliar os bens a serem apregoados, informando os seus Valores Estimados de Recuperação (VER) visando a definição dos Valores Mínimos de Venda (VMV) a serem aprovados pelo CONTRATANTE;

9.3. Sugerir a separação dos bens a serem apregoados em lotes identificados;

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

9.6. Coordenar a liquidação financeira dos lotes arrematados, disponibilizando em seu site da rede Internet os boletos bancários para pagamento do preço do bem arrematado e dos valores devidos à CONTRATADA;

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

9.8. Providenciar, por meio de mídia eletrônica, a divulgação dos leilões e concorrências;

9.9. Treinar e orientar o pregoeiro, servidor designado ou leiloeiro oficial contratado, à luz do art. 53 da lei 8.666/1.993, a utilizar a tecnologia objeto do presente contrato;

9.10. Utilizar, sempre, tecnologia de venda e alienação de ativos inservíveis por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line, que mantenha, no mínimo, as características e funcionalidades previstas no edital e termo de referência, estando a CONTRATADA autorizada a fazer melhorias, alterações, inovações tecnológicas e/ou troca de sistema, tecnologia, banco de dados, fornecedor, servidores, visando a melhoria contínua do processo de venda;

9.11. Envidar todos os esforços para que os certames transcorram 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;

9.12. Apresentar os Relatórios previstos no serviço de Assessoria Técnica para Venda de Bens Patrimoniais Imóveis e Móveis considerados Inservíveis, a cada processo de venda realizado, nos prazos e especificações estipulados neste contrato, e;

9.13. Realizar todos os serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e quitar eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

## 10. ESTIMATIVA DA DESPESA

O valor estimado para a presente despesa é zero, tendo em vista que o CONTRATADO receberá como pagamento pela prestação dos serviços o valor referente a taxa de administração, e demais serviços, incidente sobre a receita total arrecadada com as vendas.

## 11. DA MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada na modalidade de menor taxa de administração. A modalidade escolhida será o Pregão Eletrônico, tendo por finalidade o REGISTRO DE PREÇOS.

## 12. ITEM

O certame licitatório terá apenas 01 (um) item:

Item	Descrição
01	Serviços Técnicos de Engenharia e Tecnologia para Alienação de Bens

## 13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Por ser de natureza contínua, o contrato deverá ter vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.

## 14. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

O critério para adjudicação do objeto será o valor médio referente à taxa de administração proposta, com base na pesquisa de preços de mercado realizada pela Administração.

## 15. DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

15.1. O contrato a ser assinado com o contratado está previsto no **ANEXO “D”** – Contrato de Prestação de Serviços;

15.2. A fiscalização de todas as fases da execução do Contrato caberá ao GESTOR do Contrato, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal. O GESTOR, será designado por meio de Portaria.



## 16. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

### 16.1) Da faculdade de se utilizar ou não leiloeiro oficial:

Lei 8.666/93, Art. 53:

*“Art. 53. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.”*

### 16.2) Da necessidade de avaliação prévia dos bens antes da alienação:

Lei 8.666/93, Art. 17 e 53:

*“Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:*

*...  
II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, (...)”*

*.....  
“Art. 53. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente.*

*§ 1o **Todo bem a ser leilado será previamente avaliado pela Administração para fixação do preço mínimo de arrematação.**”*

Lembramos que, conforme leciona o Prof. José dos Santos Carvalho Filho , “(...) é necessário que **antes do processo sejam os bens devidamente avaliados**, e isso, por óbvia razão: **o princípio da preservação patrimonial dos bens públicos**; é o que emana do art. 53, §1º do Estatuto.”

Caso um leilão ocorra sem uma prévia e criteriosa avaliação, são altos os riscos de obtenção de preços vis e dano ao erário, com conseqüente violação à Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

Esta premissa encontra assento no entendimento contrário sensu do artigo 10, inciso IV da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº. 8.429/1992), o qual prescreve que constitui ato de improbidade a alienação de bem integrante do patrimônio dos entes federados por preço inferior ao de mercado.

Nesse sentido, transcreve-se trecho do voto do Conselheiro Luiz Henrique Lima, no Acórdão nº 279/2012 do Tribunal de Contas do Mato Grosso (TCE-MT), reiterado em seus votos proferidos em 02/10/2012, nos autos do Processo 14178-0/2011: “A avaliação prévia é da essência do leilão, mesmo porque, para ser dado início ao certame, é indispensável a fixação do preço mínimo de arrematação, **que não pode ser inferior ao preço de mercado**, sob



pena de configuração de ato de improbidade, a teor do que prescreve o inciso IV do artigo 10 da Lei nº. 8.429/199226”.

De acordo com o Decreto 99.658/1990, que regulamenta a alienação de bens, verbis: “**Art. 7º. Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado”.**

### **16.3) Da necessidade de Confeção de Laudo de Avaliação por Engenheiro registrado no CREA:**

É necessário respeitar as atividades e atribuições técnicas específicas, inerentes e privativas dos profissionais de engenharia, no que concerne ao atendimento objeto do presente termo de referência.

A Lei 5.194, de 24 de dezembro de 1966, no seu artº 7º, também prevê as atividades do engenheiro:

*“Art. 7º As atividades e atribuições profissionais do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro-agrônomo consistem em:*

*...*

*c) estudos, projetos, análises, **avaliações**, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;”*

É necessário também respeitar as Resoluções 218 e 345 do CONFEA, e atendida a NBR 14653, para a avaliação prévia dos bens, já que essa é uma atribuição privativa à técnicos e/ou engenheiros registrados no CREA, sob pena de nulidade da avaliação, conforme a seguir:

*“Art. 2º - Compreende-se como a **atribuição privativa dos Engenheiros** em suas diversas especialidades, dos Arquitetos, dos Engenheiros Agrônomos, dos Geólogos, dos Geógrafos e dos Meteorologistas, as vistorias, perícias, **avaliações e arbitramentos relativos a bens móveis e imóveis**, suas partes integrantes e pertences, máquinas e instalações industriais, obras e serviços de utilidade pública, recursos naturais e bens e direitos que, de qualquer forma, para a sua existência ou utilização, sejam atribuições destas profissões.”*

*“Art. 3º - Serão **nulas de pleno direito** as perícias e **avaliações** e demais procedimentos indicados no Art. 2º, quando efetivados por **pessoas físicas ou jurídicas não registradas nos CREAs.**”*

### **16.4) Da necessidade de classificação e alienação eletrônica de veículos apreendidos**

Conforme está previsto na Lei 13.160/2015, que alterou o CTB – Código de Trânsito Brasileiro:



*“Art. 328. O veículo apreendido ou removido a qualquer título e não reclamado por seu proprietário dentro do prazo de sessenta dias, contado da data de recolhimento, será avaliado e levado a leilão, a ser realizado preferencialmente **por meio eletrônico.**”*

A Resolução 623/2016 do CONTRAN que dispõe sobre a uniformização dos procedimentos administrativos quanto à remoção, custódia e para a realização de leilão de veículos removidos ou recolhidos a qualquer título, por órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito – SNT, nos termos dos arts. 271 e 328, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e dá outras providências.

## **16.5) Da necessidade de seguir a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005**

Segundo o Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação do Tribunal de Contas da União. – 4. ed. – Brasília / TCU, Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação, 2012, a quarta edição traz a mudança de nomenclatura com relação à norma ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005, substituída pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, e acrescenta, no Capítulo 4, novas deliberações do Tribunal sobre segurança da informação.

Nesse manual a NBR ISO/IEC 27002:2005 é comentada como norma técnica de auditoria de segurança da informação utilizada pelo TCU. A fim de facilitar as atividades, tanto de gestão quanto de auditoria de segurança da informação, são explanadas as seções da norma e citados acórdãos do Tribunal que tratam, entre outros aspectos, de segurança da informação.

A NBR ISO/IEC 27002:2005, norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), trata de técnicas de segurança em Tecnologia da Informação e funciona como um código de prática para a gestão da segurança da informação. Essa norma foi elaborada no Comitê Brasileiro de

Computadores e Processamento de Dados, pela Comissão de Estudo de Segurança Física em Instalações de Informática e é equivalente à norma internacional ISO/IEC 27002:2005.

Destaca-se que essa norma é a sucessora da ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005, sendo que essa nova edição visou basicamente à adequação à nova nomenclatura da ISO (International Organization for Standardization), não havendo alteração quanto ao conteúdo em si da NBR ISO/IEC 17799:2005.

Além do reconhecimento da ABNT, como instituição normalizadora brasileira, as instituições internacionais ISO e IEC (International Electrotechnical Commission), autoras da norma, são mundialmente reconhecidas pela capacitação técnica. A norma ISO/IEC 27002:2005, equivalente à norma brasileira, é amplamente reconhecida e utilizada por Entidades Fiscalizadoras Superiores, órgãos de governo, empresas públicas e privadas nacionais e internacionais atentas ao tema Segurança da Informação.



## 16.6) Da necessidade de realização de um REGISTRO DE PREÇOS

Primeiramente, para melhor elucidar o tema, definimos o Registro de Preços como “um conjunto de procedimentos para seleção da **proposta mais vantajosa**, visando o registro formal de preços para futuras e eventuais contratações de produtos e/ou **serviços**”.

O registro de preços não se trata de uma modalidade de licitação, mas sim, de um procedimento preliminar a uma contratação.

Com relação à modalidade, o registro de preços pode ser utilizado tanto na concorrência, instituída pela Lei nº8.666/1993, quanto no Pregão Eletrônico, instituído pela Lei nº10.520/2002. O tipo de licitação a ser utilizado será o “menor preço”, mas, excepcionalmente, na modalidade concorrência, poderá ser adotado o tipo “técnica e preço”.

Além das leis federais mencionadas, o Decreto nº 3.931/2001 regulamenta o sistema de registro de preços previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/1993 e dá outras providências. Assim, o referido decreto traz as possibilidades de utilizar o registro de preços:

- i. quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- ii. quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- iii. quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- iv. quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O Registro de Preços foi inserido na Lei de Licitação para agilizar as contratações, tendo em vista a possibilidade da realização de compras até os últimos dias do exercício financeiro, pois não exige o prévio empenho da verba, mas sim a designação da dotação orçamentária.

Além disso, evita a repetição de procedimentos licitatórios com o custo que lhes é inerente, ou seja, supre a multiplicidade de licitações contínuas e seguidas e o risco do insucesso por falta de interesse ou por dificuldade de ordem formal, bem como institui certa padronização dos itens consumidos pela Administração.

Diante de tantas dificuldades e dúvidas do Gestor público, é importante buscar as soluções para organização e planejamento que se adéquem à legislação e que possibilitem a melhoria da logística de aquisição de bens e serviços no setor público, aliada a redução dos custos dos seus estoques.

O Sistema de Registro de Preços - SRP permite implementar essa redução de custos por meio de procedimentos próprios e controle informatizado sobre as aquisições.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

Viabiliza-se, assim, uma espécie de almoxarifado virtual onde são efetuados estoques de bens e serviços sem a necessidade de armazenagem e o consequente pagamento. O pagamento somente ocorre no momento da efetiva entrega do bem ou serviço.

Esse conceito está em consonância com o chamado “*just in time*” que é utilizado na iniciativa privada. Se bem aplicado, o Sistema de Registro de Preços – SRP – pode ser muito útil na solução das preocupações do Gestor Público nos processos de aquisição de bens e serviços.

Na contratação de serviços, é importante assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

Para o presente caso, considerando a necessidade da administração pública municipal em alienar, constantemente, bens inservíveis, dentre outros alienáveis, de cuja geração é contínua, necessário se faz a adoção do Sistema de Registro de Preços visando dispor a administração municipal de um serviço para o rápido descarte desses bens, sempre que houver demanda para tal.

João Neiva, 09 de fevereiro de 2022.

**MAYARA LOUREIRO MAIA**  
Secretária Municipal de Administração  
Decreto nº 7.773/2021



## ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

### Das Fases do Processo de Vendas

1. Cada processo de venda será iniciado após a contratante enviar, ao CONTRATADO, uma lista de bens alienáveis, em formato digital;

2. Após o recebimento da lista de bens alienáveis, o CONTRATADO providenciará, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, um cronograma de atividades com sugestão de datas/prazos para os procedimentos de:

- Apoio Logístico;
- Análise, classificação, avaliação e especificação técnica dos bens;
- Levantamento fotográfico dos bens;
- Divisão de lotes dos bens;
- Envio do relatório de loteamento, contendo os Laudos de Avaliação, Localização, Classificação e Especificação Técnica em conformidade com o presente Termo de Referência;
- Definição dos Valores Mínimos de Venda;
- Envio de condições de venda (minuta de edital de leilão ou concorrência);
- Definição de edital de leilão ou concorrência;
- Publicação de edital de leilão ou concorrência;
- Data de início da divulgação dos lotes na internet;
- Data, hora e local de encerramento do processo de venda, com realização de evento presencial (quando o caso);
- Data prevista para envio do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**;
- Prazo previsto para liquidação financeira dos lotes vendidos;
- Prazo previsto para procedimento de retirada dos lotes vendidos e pagos;
- Data prevista para envio do **Relatório Analítico e Encerramento do Processo de Venda**;

3. Após o recebimento do cronograma de atividades acima discriminado, a contratante irá aprová-lo ou sugerir alterações de datas;

4. Uma vez definido o cronograma de atividades, o CONTRATADO providenciará, no prazo estipulado em referido cronograma, a análise dos bens, que inclui:

- Análise e especificação técnica dos bens;
- Orientações ao levantamento fotográfico dos bens;
- Divisão de lotes dos bens;
- Sugestão dos Valores Mínimos de Venda;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- Envio do Relatório de Loteamento à Contratante, em meio digital, com as informações acima.
5. Uma vez definido o cronograma de atividades, o CONTRATADO providenciará, ainda, sugestão para as condições de venda e pagamento, visando subsidiar a contratante na confecção do edital de leilão ou concorrência;
  6. Após o recebimento da sugestão para as condições de venda e pagamento, a Contratante irá definir o edital de leilão ou concorrência a ser publicado;
  7. Após o recebimento do Relatório de Loteamento, a Contratante irá definir, através da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais e no prazo previsto no cronograma de atividades, os Valores Mínimos de Venda de cada lote;
  8. Uma vez definidos os Valores Mínimos de Venda, o CONTRATADO irá definir, a seu critério e, buscando a melhor estratégia de vendas, os valores de Lance Inicial para cada lote.
    - 8.1. O valor atribuído para o Lance Inicial (“Valor Inicial” ou “Valor de Abertura”) não é o Valor Mínimo de Venda (“Valor de Reserva” ou “Preço de Reserva”) definido pela Contratante;
    - 8.2. Quando o maior lance ofertado não atingir o Valor Mínimo de Venda do bem e, a critério da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais da Contratante, poderão ser aceitos **LANCES CONDICIONAIS** (lances cujos valores finais ficaram abaixo do Valor Mínimo de Venda estabelecido pela Contratante);
    - 8.3. Os lotes que obtiverem lances com valor igual ou acima do Valor Mínimo de Venda serão considerados vendidos e o CONTRATADO deverá providenciar, imediatamente após o encerramento do certame, o processo de liquidação financeira de referidos lotes;
    - 8.4. Os lotes que obtiverem lances condicionais aprovados (aceitos) pela Contratante serão considerados vendidos e o CONTRATADO deverá providenciar, imediatamente após o encerramento do certame e após o aceite por parte da Contratante dos lances condicionais, o processo de liquidação financeira de referidos lotes;
  9. Uma vez definido o edital de leilão ou concorrência, a Contratante irá providenciar a sua publicação oficial;
  10. Em até 01 (um) dia útil após a publicação do edital o CONTRATADO deverá disponibilizar em seu site da rede internet, os lotes disponíveis para venda, contendo fotos, descrição e especificações técnicas, acesso para cadastro de interessados na oferta de lances e disponibilidade de oferta de lances via internet, no caso de leilão.



10.1. Os interessados em ofertar lances deverão se cadastrar no site para ofertar lances, no caso de leilão;

10.2. O certame estará publicado na internet com possibilidade de visualização por quaisquer interessados, independente de cadastro;

10.3. Só poderão dar lances via internet, interessados previamente cadastrados, no caso de leilão.

11. Os leilões serão somente eletrônicos, sem possibilidade de participação presencial;

11.1. Deverá haver igualdade de condições de disputa entre todos os interessados no leilão eletrônico (via internet);

12. Após o encerramento do certame (evento), o CONTRATADO emitirá, em até 05 (cinco) dias úteis, um **Relatório Sintético de Performance de Vendas** contendo:

- Número total de visitas ao site do certame;
- Número total de visitas ao site de cada lote;
- Número total de interessados cadastrados (habilitados) no site do certame;
- Número total de interessados cadastrados (habilitados) que ofertaram lances;
- Estatística de interessados cadastrados por Estado;
- Estatística de lances ofertados por Estado;
- Número total de lotes com lances acima do Valor Mínimo de Venda;
- Número total de lotes condicionais;
- Número total de lotes sem lance;
- Percentual de lotes com lance vencedor (maior lance) obtido via internet;
- Percentual de lotes com lance vencedor (maior lance) obtido via certame presencial (quando o caso);
- Lista de lotes com lances acima do Valor Mínimo de Venda;
- Lista de lotes condicionais;
- Lista de lotes sem lance;
- Ágio ou deságio percentual sobre cada lote com lance;
- Número de interessados cadastrados (habilitados) que ofertaram lances por lote;
- Número de lances por lote;
- Relação dos Arrematantes Vencedores, com os seguintes dados:
  - No caso de Pessoa Jurídica:
    - Razão Social
    - CNPJ
    - Endereço completo
    - Telefone de contato
    - E-mail de cadastro
  - No caso de Pessoa Física:



- Nome Completo
- CPF
- Endereço completo
- Telefone de contato
- E-mail de cadastro
- Análise de vendas com sugestão de liberação de lotes condicionais justificada.

13. De posse do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**, a contratante definirá sobre a liberação ou não dos lotes condicionais;

14. O CONTRATADO providenciará, imediatamente após cada lote ser considerado vendido, a liquidação financeira dos mesmos;

15. A liquidação financeira dos lotes consiste em:

15.1. Emissão, por parte do sistema do CONTRATADO, de boleto bancário eletrônico, a ser disponibilizado em seu site da rede internet, para pagamento, por parte do arrematante vencedor, do valor devido a título de Taxa de Administração do CONTRATADO e do valor do lance ofertado, devido à Contratante;

15.1.1. Será facultado, aos arrematantes vencedores, o pagamento através de dinheiro, cheque ou boleto bancário, a critério do arrematante;

15.1.2. O valor do lance será recebido pelo CONTRATADO, em conta corrente bancária própria, e repassado à Contratante em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento de todo o processo de vendas (pagamentos, retiradas e cancelamentos, se houver, de todos os lotes disponibilizados para alienação), deduzindo os valores devidos à empresa contratada a título dos serviços prestados objeto do presente termo de referência, do uso do Sistema/Tecnologia de Venda de Ativos Inservíveis, por meio eletrônico, dos serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

(Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

15.2. Envio, após a realização do certame, do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**, de **Relatório de Pagamento e Retirada de Lotes**, contendo os lotes pagos e autorizados para retirada, e dados completos dos arrematantes vencedores e pagantes, assim como sobre suas retiradas;

15.3. Orientação, por parte do CONTRATADO, à Contratante e aos arrematantes, do processo de retirada de lotes por parte dos arrematantes vencedores e pagantes.

15.3.1. Serão de responsabilidade dos arrematantes, observado e ressalvadas disposições em contrário no edital de leilão ou concorrência, todos os custos e despesas com a retirada dos lotes.

16. Arrematantes vencedores que não providenciarem o pagamento no prazo estipulado em edital terão o seu lance cancelado;

17. Os lotes cujos lances forem cancelados por falta de pagamento serão ofertados imediatamente para os arrematantes cujo lance ficou em segunda colocação e, havendo interesse destes, será concedido igual prazo para pagamento do seu lance ofertado (no valor de seu lance ofertado):

17.1. Caso o segundo colocado não confirme seu lance, será ofertado ao terceiro colocado, e assim sucessivamente, desde que o valor do lance esteja acima do Valor Mínimo de Venda;

17.2. Caso apenas se confirme um lance abaixo do Valor Mínimo de Venda, a venda só estará autorizada caso o lote tenha obtido um mínimo de 03 (três) arrematantes cadastrados com lance e um mínimo de 05 (cinco) lances ofertados;

17.3. Caso as condições acima não estejam satisfeitas, o lote será considerado cancelado e ofertado novamente para venda, a critério da Contratante, em outro processo de venda;

17.4. Os arrematantes inadimplentes sofrerão as sanções previstas no edital de leilão ou concorrência.

18. Os lotes, cujos lances forem cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote será considerado cancelado e ofertado novamente para venda, a critério da Contratante, em outro processo de venda.

18.1. Serão considerados lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote os lotes que:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- Forem constatadas divergências e/ou irregularidades sobre sua natureza, quantidade, estado ou condições em que estiverem, por parte do arrematante vencedor, antes da retirada do lote;
- As divergências e/ou irregularidades acima descritas forem notificadas, por escrito, pelo arrematante vencedor, ao CONTRATADO;
- Forem constatadas como justificadas, pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais, as divergências e/ou irregularidades ora notificadas ao CONTRATADO e encaminhado, acompanhado de nota técnica, pelo CONTRATADO à referida Comissão;

18.2. O CONTRATADO fará jus ao respectivo valor do uso da tecnologia e demais serviços sobre os lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada, assim como sobre os processos de venda iniciados e não concluídos;

18.3. O CONTRATADO devolverá os valores de lance e eventuais encargos, que eventualmente já tenham sido pagos, aos arrematantes dos lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote.

18.3.1. Caso o CONTRATADO já tenha feito o repasse dos valores dos lances à Contratada, a devolução dos valores dos lances será feita somente após, e tão somente após, receber, da Contratante, o ressarcimento dos valores dos lances dos lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote.

18.3.2. Nada será devido, pelo CONTRATADO, ao arrematante ou à Contratante, quaisquer valores adicionais além da devolução de valores recebidos a título de valores de lance e eventuais encargos.

18.4. Os lotes cujas divergências e/ou irregularidades forem consideradas injustificadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Leilão de Bens Patrimoniais serão considerados cancelados por falta de pagamento e providenciados os procedimentos previstos no item 17, ressalvado caso o arrematante, uma vez informado sobre o indeferimento de seu pedido de cancelamento do lote, faça o pagamento de seu lance.

19. Será emitido pelo CONTRATADO um **Relatório Analítico e de Encerramento do Processo de Venda** após todos os lotes ofertados para venda em leilão já terem sido considerados:

- SEM LANCE e/ou;
- CANCELADOS;
- VENDIDOS, PAGOS E RETIRADOS

19.1. O **Relatório Analítico e de Encerramento do Processo de Venda** deverá conter:

- Número total de interessados cadastrados (habilitados) no site do leilão;
- Estatística de interessados cadastrados por Estado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Relação dos interessados cadastrados, com os seguintes dados:
- No caso de Pessoa Jurídica:
- Razão Social
- CNPJ
- Endereço completo
- Telefone de contato
- E-mail de cadastro
- No caso de Pessoa Física:
- Nome Completo
- CPF
- Endereço completo
- Telefone de contato
- E-mail de cadastro
- Relação dos lotes ofertados para venda;
- Relação de lotes vendidos;
- Relação de lotes condicionais;
- Relação de lotes sem lance e/ou cancelados;
- Procedência dos lances por Estado;
- Procedência dos lances por Cidade;
- Resumo de lances por lote;
- Edital publicado;
- Divulgação realizada;
- Prestação de Contas.



## **ANEXO “B” DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Das Especificações Técnicas do Sistema de Alienação Eletrônica**

#### **1 - MÓDULO DE CADASTRO E LICITANTE**

1.1 – Sistema que possibilite o cadastramento on-line e gratuito de todos os interessados em participar dos leilões e exige o aceite on-line das condições de venda e participação, contendo, pelo menos:

- a. Módulo de cadastro e alteração de dados de pessoa física;
- b. Módulo de cadastro e alteração de dados de pessoa jurídica;
- c. Módulo de gestão do controle de acesso de representantes da pessoa Jurídica;
- d. Minha conta;
- e. Troca de senha;
- f. Esqueci minha senha;
- g. Meus lances;
- h. Meus favoritos;
- i. Meu leilão, permite que o licitante acompanhe e lance em tempo real seus lotes favoritos de vários leilões abertos para lance.

#### **2 - MÓDULO DE ANÁLISE CADASTRAL E DE CRÉDITO**

2.1 – Sistema que permita a realização de certificação on line das informações prestadas junto a Receita Federal dos interessados que se cadastraram para participação em leilão, devendo bloquear automaticamente interessados que estiverem irregulares.

#### **3 - MÓDULO DE BUSCA E PESQUISA**

3.1 - Sistema que disponha de ferramenta de pesquisa, que cria o menu em tempo real por categorias, subcategorias e unidade da federação de lotes abertos para lance e em loteamento, podendo inclusive dar lance em tempo real, com busca e pesquisa avançada dos bens disponibilizados para leilão, de forma livre ou através de palavra-chave, apresentando resultados por categorias, por leilão, por tipo e espécies de bens a serem apreoados e por outras características que forem relevantes para facilitar ao interessado analisar o inventário disponibilizado e buscar rapidamente suas ofertas.

3.2- A tecnologia deverá proporcionar, no mínimo, 10 (dez) seções para pesquisa, nas diversas espécies de bens apreoados, além de “caixa de busca”, para pesquisa livre por palavras-chave.



## **4 – MÓDULO DE IMAGENS**

4.1 - Sistema que permita a disponibilização de fotos ou imagens dos bens a serem leiloados, acompanhado de descrição detalhada dos mesmos, com possibilidade de anexar arquivos complementares nos formatos PDF, Planilhas Eletrônicas e/ou Vídeos.

## **5 – MÓDULO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO**

5.1 - Sistema que permita a integração com a ferramenta de avaliação dos bens, viabilizando o cadastro e gestão dos bens que serão ofertados, bem como, do resultado de sua avaliação e laudo de avaliação;

## **6 – MÓDULO DE DIVULGAÇÃO**

6.1 – Sistema que permita o controle e gestão de plano de marketing, permitindo publicidade on line, envio de mala direta eletrônica e divulgação por mensagens em aparelhos de telefonia móvel;

6.2- O Plano de Marketing deve ser desenvolvido a partir de uma Estratégia de Vendas, que vise:

- a) efetuar publicidade em portais da rede Internet;
- b) efetuar envio de mailing eletrônico; e
- c) realizar a alienação eletrônica internacional de bens, quando o caso de bens de difícil liquidez no mercado nacional.

## **7 – MÓDULO DE VENDAS ELETRÔNICAS EM TEMPO REAL**

7.1 - Sistema que permita a venda eletrônica em tempo real através de captação de lances em tempo real, com possibilidade de que todos os interessados visualizem de forma clara o progresso do leilão, através de gráfico ou registro visual dos lances realizados, permitindo o armazenamento de todos os dados dos processos de venda concluídos, para fins de auditoria por parte do Município contratante;

7.2- O sistema deve:

- a) Permitir somente lances na forma eletrônica;
- b) Pagamento - os boletos para quitação do valor de arrematação devem ser disponibilizados no próprio site do leilão eletrônico;
- c) Última chance - quando um lance ocorrer nos 3 (três) minutos finais do leilão eletrônico, o tempo deverá ser prorrogado em mais 3 (três) minutos, de forma a aplicar a possibilidade de concorrência entre os interessados, devendo essa prorrogação ser aplicada sempre que houver lances abaixo dos 3 (três) minutos finais. Este tempo poderá ser ajustado;
- d) Encerramento automático - o processo eletrônico de leilão deverá ser concluído sem a necessidade e possibilidade de intervenção humana, encerrando-se automaticamente ao fim





do tempo estabelecido de duração (cronômetro regressivo) e atribuindo ao participante com maior lance o status de arrematante, garantido a Administração a proposta mais vantajosa. Após o encerramento do leilão o sistema deverá enviar automaticamente um relatório em PDF, via FTP ou Webservice, com todas as informações relativas ao processo de venda on line.

## **8 – MÓDULO RELATÓRIO**

8.1 - Sistema que gere relatório ao final de cada processo de venda, 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 processo de venda.

## **9- MÓDULO SUPORTE**

9.1 - Sistema que permita o gerenciamento e execução dos serviços de suporte- call center – aos interessados relacionados a atividade de:

- a) agendamento de visitação física aos bens a serem leiloados;
- b) prestação de informações gerais sobre regras de cadastramento e participação nos leilões, bem como a arrematação e os lotes disponibilizados;
- c) esclarecimento de dúvidas a respeito das regras e condições de venda, e
- d) cobrança do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) não liquidado(s) no prazo estipulado nas condições de venda.

9.2- Sistema também deve possuir atendimento aos interessados através de chat online disponível em seu site da rede internet.

## **10- MÓDULO MÓVEL**

10.1 - Sistema que permita a participação em leilões através de aplicativos para smartphones e tablets, seguindo as mesmas regras do sistema utilizado através do site na internet, assegurado de que não haja qualquer prejuízo entre as formas de participação, com aplicativo disponível para as tecnologias IOS e Android.

## **11- FERRAMENTAS DE SEGURANÇA**

11.1 - O sistema a ser disponibilizado deverá atender a requisitos mínimos de segurança que:

- a) permita o rastreamento e armazenamento do número do IP – “INTERNET PROTOCOL” da máquina utilizada pelos participantes do leilão, gravando-o em arquivos de LOG;
- b) permita a transmissão de dados com criptografia, para garantia do sigilo das informações (Certificado de Segurança SSL - Secure Socket Layer);
- c) exija o aceite on-line das condições de venda;
- d) utilize carimbo do tempo certificado pelo Observatório Nacional;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

e) permita o registro on-line das condições de venda junto a Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para a produção dos efeitos legais e preservação do documento, ou registro similar;

f) esteja hospedado em ambiente “Data Center” seguro de nível mínimo Tier III, com sistema de redundância para evitar interrupção do sistema e com grau de estabilidade de no mínimo 99%;

g) Exija autenticação dupla (senha e token SMS) com registro de LOG para a habilitação e condições de venda de cada o leilão; e

h) suporte o crescimento do número de operações solicitadas ao servidor, através da garantia de escalabilidade (sistema escalável).

### **12 - IGUALDADE DE CONDIÇÕES**

12.1 - Sistema que proporcione ambiente interativo e competitivo, garantindo igualdade de condições entre os participantes, podendo o Município a qualquer tempo solicitar alterações caso julgue necessárias para que o sistema atenda a esse requisito em sua plenitude.

### **13 - CRONÔMETRO REGRESSIVO**

13.1 - Sistema que utilize o sistema de cronômetro regressivo para o encerramento/fechamento de lotes.

### **14 - TEMPO EXTRA**

14.1 - Sistema que conceda um “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.

### **15 - MÚLTIPLOS PORTAIS**

15.1 – Módulo “Múltiplos Vendedores” permite a alienação eletrônica de bens de qualquer natureza, bens móveis e/ou imóveis, por mais de um leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor. O licitante no ato da habilitação e concordância das condições de venda e pagamento escolhe qual o leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor irá assessorá-lo, sendo ele o vencedor da licitação o leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor fará jus a comissão;

15.2 – Módulo “Compartilhamento de Leilão” permite que o leilão seja compartilhado com vários portais da mesma tecnologia. O Portal “pai” do Leilão solicita o compartilhamento do leilão a outro portal enviando a proposta financeira para o compartilhamento. O Portal que recebeu o convite ao aceitar este compartilhamento o leilão passa a figurar no seu portal, como se dele fosse. Os lances podem ser ofertados de todos os portais que o leilão foi compartilhado em tempo real, com total transparência da origem do lance. O portal que recebeu o convite tem total liberdade de destacar ou não o leilão. Se este leilão possuir múltiplos leiloeiros, também será aplicada a mesma regra, mesmo que o portal convidado não possua o módulo múltiplos leiloeiros;



15.3 – Módulo “Compartilhamento de Destaque” permite que o leilão seja destacado com vários portais da mesma tecnologia. O Portal “pai” do Leilão solicita o destaque do leilão a outro portal enviando a proposta financeira para o destaque. O Portal que recebeu o convite ao aceitar este compartilhamento o leilão passa a figurar em sua home de destaque, como link patrocinado os licitantes ao clicar no leilão são redirecionados para o portal “pai”. Fazendo um paralelismo o compartilhar e o destaque funcionam com similaridade do compartilhar e escrever na linha do tempo do Facebook;

## **16 - CRM**

16.1 - Sistema que possua módulo de “CRM” (Customer Relationship Management), que é a Gestão do Relacionamento com o Cliente. Seu objetivo principal é colocar o cliente no centro dos processos de modo a viabilizar o tipo de percepção que permite antecipar as necessidades atuais e potenciais do cliente, que no caso do presente projeto é o licitante e/ou arrematante. O módulo CRM deve ser cloudbased (via web) e também criptografado.

## **17 - MÓDULOS DE CONTEÚDO**

17.1 – Sistema que tenha: “Quem somos”, “política de privacidade”, “perguntas frequentes”, “glossário”, “como participar”;

## **18 - PAINEL GERENCIAL**

18.1 – Viabiliza a gestão de conteúdo, layout, controle de acesso, gestão de cadastro, gestão de leilões, gestão de bens, financeiro do leilão, entre outros:

a. Controle de Acesso:

1. Gestão de colaboradores “CRUD” (Criar, remover, update, desativar);
2. Gestão de permissão por papel;
3. Gestão de permissão por prazo determinado ou indeterminado;
4. Concessão de acesso por perfil;
5. Concessão de acesso personalizado;
6. Gestão de permissões de papéis incluindo módulos com permissões de (Visualizar, Editar, Inserir, Desativar);
7. Permissão de receber convite de compartilhar e ou destacar leilões;

b. Gestão de conteúdo:

1. Layout do Portal: permite alterar cores do portal e logo;
2. Dados de atendimento do menu Atendimento do portal público;
3. Inclusão de link de mídias sociais no portal público;
4. Textos do conteúdo do portal público: Quem somos, Política de Privacidade, Termo de uso, Perguntas Frequentes, Glossário e Como Participar;
5. Ativar e desativar exibição de banners no Portal Público;
6. Gestão de Banners: cadastro, edição, ordem de exibição, data de início e final de exibição (dd/mm/aa hh:mm);

c. Relatórios;



- d. Gestão financeira dos leilões;
  
- e. Judicial;
  - 1. Cadastro de Processos;
  - 2. Cadastro Foros;
  - 3. Cadastro de Bens (estoque);
  - 4. Gestão dos Bens;
  - 5. Gestão de Fotos;
  - 6. Customização de foto automática (ajusta o tamanho e proporção de exibição)
  - 7. Gestão de arquivos;
  - 8. Disponibilização dos bens para loteamento.
  
- f. Bens não judiciais
  - 1. Cadastro de Bens (estoque);
  - 2. Gestão dos Bens;
  - 3. Gestão de estoque;
  - 4. Gestão de Fotos;
  - 5. Customização de foto automática (ajusta o tamanho e proporção de exibição)
  - 6. Gestão de arquivos;
  - 7. Disponibilização dos bens para loteamento;
  
- g. Leilão;
  - 1. Cadastro de leilão;
  - 2. Consulta de leilões personalizada;
  - 3. Loteamento;
  - 4. Gerenciamento de entidades e contas (Comitente, Leiloeiro, Finder, Gerente e Gestor);
  - 5. Gestão de solicitação de compartilhamento de leilão;
  - 6. Gestão de solicitação de Destaque;
  - 7. Gestão do Pregão (lançar, prorrogar, alterar VMV, alterar inicial, alterar, incrementar, mudar os tempos do fechamento por lote, reabrir, prorrogar leilão, retirar, suspender, cancelar etc.
  
- h. Telão com lotes, fotos, lances etc.
- i. Gestão de (de para) pregão para arrematante;
  
- j. Gestão de leilão
  - 1. Visualizar totais;
  - 2. Gestão de lotes:
    - i. Bens;
    - ii. Fotos;
    - iii. Arquivos;
    - iv. Destaque de lotes;
    - v. Destaque de leilão;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- vi. Lote: VMV, Inicial, Incremento, tempo de Pregão por lote;
- 3. Gestão de lances (Visualizar, Cancelar, reativar)
- 4. Gestão de Habilitados (Liberar, Suspende, Desativar, Cancelar);

### k. Gestão do Leilão

- 1. Foto de Destaque do Leilão;
- 2. Ativação e desativação de destaque no portal público;
- 3. Grupo de lotes;
- 4. Contas de pagamento do leilão;
- 5. Entidades do leilão (leiloeiro, comitente, finder etc.);
- 6. Edital;
- 7. Condições de Venda e Pagamento;
- 8. Gestão de particularidades de leilão judicial;
- 9. Gestão de leilão público ou privado;
- 10. Consulta de Arrematantes (por várias opções);
- 11. Liberação de cadastro;
- 12. Confirmação de e-mail;
- 13. Reenvio de confirmação de e-mail;
- 14. Edição de cadastro de licitantes cadastrados no portal público;

## **19 – SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E OUTROS**

### 19.1. O sistema deve incluir:

- a. Prestação de serviços de hospedagem do Software;
- b. Prestação de serviços de hospedagem do banco de dados;
- c. Prestação de serviços de hospedagem das imagens;
- d. Prestação de serviços de envio de e-mail exclusivamente para operabilidade do sistema;
- e. Prestação de serviços de cadastro/liberação através da validação de CPF na Receita Federal;

## **20 - GEORREFERENCIAMENTO**

Sistema que permita o georreferenciamento dos lotes de bens móveis e imóveis via web, com possibilidade de exportação de mapas em formato KML e visualização em modo “Street View” no Google Maps ou GoogleEarth, a criação de mapas temáticos com informações relevantes para a venda dos veículos com a possibilidade de cálculo de rotas para a análise de custo logístico pelos compradores.

## **21 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 - Caberá à Contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

Caberá à contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.



## ANEXO “C” DO TERMO DE REFERÊNCIA

### Das Especificações Técnicas para o Levantamento de Dados e Avaliação de Veículos, Máquinas e Equipamentos

#### 1) DO LEVANTAMENTO DE DADOS

O levantamento de dados dos veículos, máquinas e equipamentos serão realizados sempre no local indicado e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, quando couber:

- PLACA
- UF
- MARCA/FABRICANTE
- MODELO
- TIPO DE VEÍCULO
- ANO FABRICAÇÃO
- ANO MODELO
- COR
- COMBUSTÍVEL
- QUILOMETRAGEM
- NÚMERO DO CRLV
- CIDADE DO CRLV
- UF DO CRLV
- DATA DE EMISSÃO DO CRLV
- NÚMERO DO RENAVAM
- NÚMERO DO CHASSIS
- CHASSIS REMARCADO (S/N)
- NÚMERO DO MOTOR
- NOME COMPLETO OU RAZÃO SOCIAL DO PROPRIETÁRIO
- CPF OU CNPJ DO PROPRIETÁRIO
- LISTA DE ACESSÓRIOS INSPECIONADOS
- LISTA DE AVARIAS APRESENTADAS
- CLASSIFICAÇÃO, em conformidade com o § 1º do Art. 328 da Lei nº 13.160 de 25 de Agosto de 2015.

#### 2) DA AVALIAÇÃO

A avaliação de veículos deverá levar em consideração seu valor conforme tabela FIPE ou MOLICAR (preferencialmente), os valores de eventuais acessórios, implementos, a variação regional, depreciação de mercado em função de avarias, estado de conservação, necessidade de reparos, incluindo peças e mão-de-obra, eventual remarcação de chassis e quaisquer outros elementos que contribuam para a avaliação e depreciação do veículo. A avaliação



deverá ser realizada por metodologia que contempla a média da tabela tempária de mão-de-obra e reparação de peças móveis.

Sucatas de veículos deverão ser avaliadas conforme seu tipo de aproveitamento, se para fins de reciclagem de material ou aproveitamento de peças.

Deverá ser apresentado o valor de mercado e o valor de liquidação forçada para cada veículo inspecionado.

Para efeito de cálculo do valor de liquidação forçada deverão ser descontados o percentual de deságio para liquidação forçada, a considerar o mercado, localização geográfica do bem, e demais aspectos inerentes a esta metodologia de avaliação, assim como todos os custos que recairão sobre os veículos sob processo de alienação, previstos neste termo de referência.

O valor de liquidação forçada deverá estar em conformidade com o conceito do IBAPE – Instituto de Avaliações e Perícias, que é a condição relativa à hipótese de uma venda compulsória ou em prazo menor que o médio de absorção pelo mercado.

As avaliações deverão seguir a NBR 14.653.

### **3) DAS FOTOGRAFIAS**

Deverão ser tiradas, no mínimo, a seguinte quantidade e tipos de fotos de cada veículo inspecionado:

- CRLV (caso disponível)
- Dianteira com a lateral direita
- Dianteira com a lateral esquerda
- Traseira com a lateral direita
- Traseira com a lateral esquerda
- Frente
- Traseira
- Odômetro
- Número do Chassi
- Número do Motor
- Motor
- Detalhes das avarias

### **4) DA APRESENTAÇÃO DO LAUDO**

O laudo contendo o levantamento de dados, a avaliação e as fotografias, assim como o responsável pela emissão do mesmo, deverá ser apresentado em meio digital, se utilizando de sistema destinado à realização e gerenciamento das vistorias de identificação veicular obedecendo às seguintes especificações técnicas:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Comunicação redundante com os sistemas de emissão de documento eletrônico da empresa;
- Sistema local, instalado em desktop, com módulos restritos de comunicação web para interligação com a empresa, e sistema baseado em tecnologia "webservice" para interligação com o sistema de alienação eletrônica;
- Armazenamento e guarda em ambiente seguro, próprio ou locado, que garanta a integridade, disponibilidade e confidencialidade de laudos e imagens das vistorias de cada veículo, independentemente da continuidade do uso de sua solução, por 5 (cinco) anos, com a disponibilidade de portal integrado de gerenciamento de arquivos e documentos com possibilidade de recuperação imediata por parte da empresa de imagens, em tamanho e resolução original;
- Utilização de "datacenter" para "backup";
- Capacidade de operação 24h x 7d;
- Servidores espelhados de processamento e armazenamento no local;
- Redundância dos links de comunicação, possuindo fornecedores de banda ou tecnologias diferentes. O tempo de processamento das transações deverá ser de até 3 segundos em pelo menos 80% do tempo;
- Geração obrigatória de relatórios;
- "Datacenter" com firewall e IDS (Intrusion Detection System);
- Todos os "logs" das transações deverão ser registrados em banco de dados, garantindo a rastreabilidade das operações;
- Aplicativo móvel com as seguintes características mínimas: Plataforma ANDROID, pré-requisito mínimo versão 2.4; Geolocalização da vistoria e de todas as fotos coletadas; Sistema com funcionalidade online e off-line; Integrado com plataforma de agendamento (lista de veículos disponíveis); Controle de acesso baseado no perfil do usuário; Monitoramento em tempo real; Possibilidade de integração com outros sistemas via SOAP / Webservice; Aplicação cross-browser (compatibilidade com os principais browsers disponíveis no mercado); Suporte técnico nível 1 e nível 2 com prazo de resposta em até 2 horas.

Caberá à contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

### ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE E PERCENTUAL MÁXIMO ADMITIDO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	PERCENTUAL MÁXIMO ADMITIDO
01	Assessoria para serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.	Serviço	%15,67
PERCENTUAL MÁXIMO ADMITIDO			%15,67



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO II

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

### MODELO DE DECLARAÇÃO

Ao

**Pregoeiro Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva**

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ **DECLARA, sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura Identificável**

(Nome do representante da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO III

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

### PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

Ao

Pregoeiro do Município de João Neiva/ES

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete à apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022**.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis (LEILÃO).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO PROPOSTA
01	Assessoria para serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por doação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.	
<b>PERCENTUAL GLOBAL DA PROPOSTA:</b>		_____ %
<b>PERCENTUAL TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:</b>		_____

A validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas como transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

Dados pessoais do Representante Legal para assinatura do Contrato:

Nome:

RG n°:

CPF n°:

Estado Civil:

Cargo:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:            Agência:            Conta Corrente:

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura Identificável**  
(Nome do representante da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO IV

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

#### MODELO DE DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

#### AO PREGOEIRO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av ....., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.**

**Ressalva:** (se houver): ( ) empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

#### Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO V

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

### MODELO DE DECLARAÇÃO (COMPROMETIMENTO)

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0805/2022

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis (LEILÃO).

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu (ua) Representante Legal Sr.(ª). \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, portador (a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante responsável pela licitação;
- d) que cumprirá todas as normas ambientais, de segurança, de saúde e demais normas legais de direito que preconizam o fiel cumprimento do presente objeto licitado.
- e) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura Identificável**  
(Nome do representante da empresa)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO VI

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

### DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ está enquadrada como:

MICROEMPRESA

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MÉDIA E GRANDE EMPRESA –

**Declaro** que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

**Asseguro**, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Assinatura Identificável**

(Nome do representante da empresa)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO VII

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

#### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0XX/2022

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ nº 31.776.479/0001-86, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Paulo Sérgio De Nardi**, doravante denominado **GESTOR DA ATA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022, instaurado sob o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, devidamente homologado pela autoridade competente em XX/XX/XXXX, conforme processo nº 0805 de 09/02/2022, **RESOLVE** registrar os preços da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, Bairro\_\_\_\_\_, Cidade\_\_\_\_\_-\_\_, CEP \_\_\_\_-\_\_, neste ato denominada **DETENTORA DA ATA**, representada por \_\_\_\_\_ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex. Sócio, diretor, procurador, etc), **Sr.(a)** \_\_\_\_\_, (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão) inscrito no CPF sob nº\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº\_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_/\_\_, vencedora do(s) Item(s) XX, nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e mediante as cláusulas seguintes:

#### CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇO** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.

#### CLAÚSULA SEGUNDA – DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A execução dos serviços deverá ser realizada a partir das emissões das Ordens de Serviços a serem encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração do Município de João Neiva, de acordo condições definidas neste Contrato e seus Anexos.

2.2 A execução dos serviços ocorrerá em dias úteis, em horário compreendido de 07:00 às 16:30 horas, de acordo com a necessidade do Município.



## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1. O percentual referente à taxa de administração cobrada pela empresa vencedora está definido no **Anexo Único** desta Ata, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, materiais, mão-de-obra, embalagens e quaisquer despesas inerentes ao fornecimento dos produtos, não acarretando mais nenhuma despesa a esta municipalidade.

3.2. O percentual contratado será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na **Cláusula Sexta** deste instrumento.

3.3. A existência do percentual registrado não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitações específicas ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO BEM

4.1. Os bens deverão ser vendidos por preços não inferiores aos Valores Mínimos de Venda - VMV estipulados pelo **GESTOR DA ATA** em relação a ser encaminhada à **DETENTORA DA ATA**, antes da realização de cada processo de venda, sem prejuízo de serem aceitos lances inferiores ao mínimo estabelecido pelo **GESTOR DA ATA**, desde que condicionados à posterior e oportuna aprovação deste, a ser dada por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após ser consultado sobre a oferta existente, através de *e-mail*, *fax* ou qualquer outro meio de comunicação eletrônica de dados.

## CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DEVIDO À CONTRATADA

5.1. Pela prestação dos serviços, a DETENTORA DA ATA fará jus ao recebimento do valor correspondente a:

5.1.1. XX% (XXXX por cento) do preço de arrematação em cada alienação realizada, referentes aos serviços técnicos de tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.

5.1.2. Taxas e custos de acordo com o item 5.4 adiante.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

5.2. Os valores devidos à DETENTORA DA ATA serão debitados no repasse ao GESTOR DA ATA dos valores pagos pelos arrematantes, a título de arrematação dos bens, diretamente à DETENTORA DA ATA.

5.3. Encargos administrativos e outros serviços adicionais de interesse dos arrematantes serão contemplados e cobrados a parte dos mesmos.

5.4. O valor do lance será recebido pela DETENTORA DA ATA, em conta corrente bancária própria, e repassado ao GESTOR DA ATA em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento de todo o processo de vendas (pagamentos, retiradas e cancelamentos, se houver, de todos os lotes disponibilizados para alienação), deduzindo os valores devidos à empresa contratada a título dos serviços prestados objeto do presente termo de referência, do uso do Sistema/Tecnologia de Venda de Ativos Inservíveis, por meio eletrônico, dos serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

5.5. A DETENTORA DA ATA será responsável pela cobrança dos valores arrematados e deverá repassar a CONTRATANTE os respectivos valores, deduzindo os valores de XX% (XXXX por cento) devido à CONTRATADA conforme item 5.1.1, dos valores previstos nos itens 5.1.1. e 5.1.2, e eventuais débitos, custos e/ou despesas conforme previsto no item 5.4, após a entrega de todos os lotes arrematados e pagos.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, torna-se superior ao praticado no mercado, a Prefeitura Municipal de João Neiva convocará o DETENTOR DA ATA para uma nova negociação, com vistas à redução dos preços, podendo ocorrer o seguinte:

6.1.1. Aceitação da negociação, quando o DETENTOR DA ATA aceitar a redução dos preços aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo os novos preços serem registrados na presente Ata como alteração posterior.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

6.1.2. Negociação frustrada, quando o DETENTOR DA ATA não aceitar a redução dos preços ao valor de mercado, devendo, neste caso, o Órgão Gerenciador, liberar a mesma do compromisso assumido e convocar as empresas remanescentes, respeitada a ordem classificatória, com vistas a iguais oportunidades de negociação.

6.2. Restando a negociação frustrada após convocação de todas as proponentes credenciadas e classificadas, à Prefeitura Municipal de João Neiva realizará a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.

6.3. Quando o preço de mercado se torna superior ao preço registrado nesta Ata, de forma a comprometer o fornecimento, pelo DETENTOR DA ATA, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

6.3.1. Deverá o DETENTOR DA ATA protocolar, respeitando o prazo definido no subitem 6.9, da presente Ata, requerimento de revisão de preços, devidamente justificado e instruído com documentos que evidenciem a onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de Notas Fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, apresentado tabela que informe o lucro anterior e posterior a revisão, comprovando minuciosamente por meio de memória de cálculo, dentre outros pertinentes.

6.3.2. Caberá ao Órgão Gerenciador a realização de pesquisas de mercado, por meio do Setor de Compras, e, demais atos necessários, com vistas a verificação de ocorrência da majoração alegada pela DETENTOR DA ATA.

6.4. Fica vedado ao DETENTOR DA ATA, interromper o fornecimento dos materiais, enquanto aguardar o trâmite do Requerimento de revisão dos preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, nesta Ata de Registro e na legislação pertinente.

6.5. Confirmada a veracidade das alegações do DETENTOR DA ATA, e, sendo deferido, por decisão do Órgão a revisão requerida, deverá ser providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, para fins de validade do novo preço registrado.

6.6. Os preços resultantes da revisão de preços terão a sua validade vinculada ao prazo de vigência deste instrumento.

6.7. No caso de indeferimento do requerimento, poderá o Órgão Gerenciador liberar o DETENTOR DA ATA do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

6.8. Sendo o DETENTOR DA ATA liberada, poderá a Administração convocar as demais empresas classificadas, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados.

6.9. É vedada a interposição de requerimento para revisão de preços antes de decorrido o prazo mínimo de 90 (noventa) dias desde a última revisão ocorrida.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

6.10. O requerimento de revisão de preços interposto após a emissão e ciência da Autorização de Fornecimento à Detentora da Ata, se deferido, só abrangerá as Autorizações de Fornecimento posteriores, não eximindo a Detentora da Ata da obrigação de fornecer ou prestar os serviços já requisitados nos preços registrados.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**

7.1 – O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA**

8.1. Constituem obrigações do GERENCIADOR DA ATA:

- a) Designar pregoeiro, no caso de concorrência, ou designar servidor ou contratar leiloeiro oficial para a realização dos leilões, conforme dispõe o artigo 53, da Lei 8.666/1.993, orientando-o e obrigando-o a aderir às regras e procedimentos de utilização do sistema da DETENTORA DA ATA;
- b) Efetuar, durante a vigência deste contrato, todas as alienações utilizando a tecnologia da DETENTORA DA ATA;
- c) Fornecer à DETENTORA DA ATA, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias úteis da data de publicação do edital de leilão ou concorrência, relação com descrição detalhada dos bens a serem apregoados, livres e desembaraçados de quaisquer ônus, com seus respectivos valores de referência, localização e toda a documentação dos mesmos;
- d) Fornecer à DETENTORA DA ATA, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias da data de publicação do edital de leilão ou concorrência, relação definitiva dos bens a serem apregoados, livres e desembaraçados de quaisquer ônus, com seus respectivos valores mínimos de venda, sua divisão em lotes e a localização dos mesmos;
- e) Ceder suas instalações para fins de realização/acompanhamento dos certames;
- f) Dar condições de acesso aos interessados para visitação dos bens a serem apregoados;
- g) Em até 07 (sete) dias úteis a contar da data do pagamento do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) e do valor devido à DETENTORA DA ATA, entregar ao(s) arrematante(s)/procurador(es) o(s) bem(ns) vendido(s), nas condições ofertadas (conforme demonstrado em fotografias e na vistoria in loco), bem como as respectivas Cartas de Arrematação e Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos, e documentos hábeis à transferência de escritura, no caso de imóveis;



- h) Providenciar as publicações obrigatórias (editais) dos leilões ou concorrências a serem realizados, respeitando os prazos de lei, e;
- i) Indenizar a DETENTORA DA ATA, no caso de interrupção do processo de venda, dos valores que a mesma faria jus, em conformidade com o presente termo de referência;
- j) Fornecer, à DETENTORA DA ATA, todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do presente contrato.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA**

### 9.1. Constituem obrigações do DETENTOR DA ATA:

- a) Manter, durante a vigência da presente Ata, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
- b) Cadastrar e divulgar os lotes a serem apregoados em seu site da rede Internet;
- c) Avaliar os bens a serem apregoados, informando os seus Valores Estimados de Recuperação (VER) visando a definição dos Valores Mínimos de Venda (VMV) a serem aprovados pelo GESTOR DA ATA;
- d) Sugerir a separação dos bens a serem apregoados em lotes identificados;
- 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 certames a serem realizados, estabelecendo um ambiente competitivo, com interatividade entre os lances recebidos de “viva voz” e os recebidos via web (quando leilão), permitindo uma perfeita visualização e acompanhamento remoto e in loco;
- g) Coordenar a liquidação financeira dos lotes arrematados, disponibilizando em seu site da rede Internet os boletos bancários para pagamento do preço do bem arrematado e dos valores devidos ao GESTOR DA ATA;
- h) Desenvolver estratégia de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador;
- i) Providenciar, por meio de mídia eletrônica, a divulgação dos leilões e concorrências;
- j) Treinar e orientar o pregoeiro, servidor designado ou leiloeiro oficial contratado, à luz do art. 53 da lei 8.666/1.993, a utilizar a tecnologia objeto do presente contrato;
- k) Utilizar, sempre, tecnologia de venda e alienação de ativos inservíveis por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line, que mantenha, no mínimo, as características e funcionalidades previstas no edital e termo de referência, estando a o GESTOR DA ATA autorizado a fazer melhorias, alterações, inovações tecnológicas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

e/ou troca de sistema, tecnologia, banco de dados, fornecedor, servidores, visando a melhoria contínua do processo de venda;

- l) Envidar todos os esforços para que os certames transcorram com normalidade e segurança, dentro das disposições previstas no Edital, de forma a serem evitados danos e/ou prejuízos ao GESTOR DA ATA e/ou aos participantes;
- m) Apresentar os Relatórios previstos no serviço de Assessoria Técnica para Venda de Bens Patrimoniais Imóveis e Móveis considerados Inservíveis, a cada processo de venda realizado, nos prazos e especificações estipulados neste contrato, e;
- n) Realizar todos os serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e quitar eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.
- o) A DETENTORA DA ATA não se responsabiliza por prejuízos ou danos advindos das transações efetuadas entre o GESTOR DA ATA e os arrematantes, limitando a sua atuação à prestação dos serviços pelos quais expressamente se obriga.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

10.1. O descumprimento, parcial ou total, de qualquer dos itens contidos nesta Ata, sem justificativas aceita pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, sujeitará a DETENTORA DA ATA às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, garantida a prévia e ampla defesa em Processo Administrativo.

10.2. Inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a rescisão do contrato, suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com o Município e multa, de acordo com a gravidade da infração:

10.2.1 Multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

10.2.2 Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do serviço não executado;

10.2.3 Multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

10.3. Valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto fornecido com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

10.4. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade, com os devidos acréscimos, podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:

Item	CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
A	Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
B	Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
C	Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
D	Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
E	Não manter a proposta	6 (seis) meses
F	Falhar na execução do contrato	24(vinte quatro) meses
G	Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
H	Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
I	Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
J	Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24(vinte e quatro) meses
K	Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
L	Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
M	Adulteração de documentos do certame	37 trinta e seis) meses
N	Causar desmotivadamente e/ou reiteradamente o retardamento/procrastinação do certame ou dos procedimentos administrativos.	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado

10.5. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

10.6. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

10.7. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.8. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

11.1. A fiscalização de todas as fases da execução do ATA caberá ao GESTOR DA ATA, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do **CONTRATANTE** toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **DETENTORA DA ATA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

11.2. O GESTOR, será designado por meio de Portaria e em caso da Secretaria Municipal de Administração não designá-lo, tal responsabilidade será do Secretário Municipal de Administração.

11.3. A fiscalização será exercida no interesse do GESTOR DA ATA e não exclui e nem reduz a responsabilidade da DETENTORA DA ATA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

11.3. A presença da fiscalização do **GESTOR DA ATA** não elide e nem diminui a responsabilidade da **DETENTORA DA ATA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS**

12.1. Os tributos e demais encargos fiscais que sejam devidos em razão deste Contrato, ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte correspondente, conforme definido na legislação tributária em vigor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VÍNCULO**

13.1. As partes contratantes não mantêm, uma com a outra, qualquer vínculo de representação ou mandato. Nenhuma das partes terá qualquer direito, poder ou autoridade para celebrar qualquer acordo no lugar ou em nome da outra, nem ainda para vincular essa outra parte.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO**

14.1. Fica vedado a qualquer das partes contratantes, sem a expressa anuência da outra, transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidos neste Contrato



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 – O preço/percentual registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

I – Pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços; e
- e) por razões de interesse público.

II – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por razões alheias a sua vontade, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório, consubstanciado na Ata de Registro de Preços.

§ 1º - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por despacho da autoridade competente.

§ 2º - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

§ 3º - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

§ 4º - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação do fato ou fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1 – O Setor de Licitação é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, da presente Ata de Registro de Preços, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1 – Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da lei nº 8.666/93 e suas alterações.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Neiva/ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir da presente Ata de Registro de Preços, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

18.2. E por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA  
GERENCIADOR DA ATA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTORA DA ATA**

**EMPRESA XXX  
DETENTORA DA ATA**

### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO I – DA ESPECIFICAÇÃO E DO PERCENTUAL CONTRATADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATADO
01	Assessoria para serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.	_____%
<b>PERCENTUAL TOTAL:</b>		_____%



## ANEXO II – DAS FASES DO PROCESSO DE VENDAS

- 1) Cada processo de venda será iniciado após a contratante enviar, ao CONTRATADO, uma lista de bens alienáveis, em formato digital;
- 2) Após o recebimento da lista de bens alienáveis, o CONTRATADO providenciará, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, um cronograma de atividades com sugestão de datas/prazos para os procedimentos de:
  - Apoio Logístico;
  - Análise, classificação, avaliação e especificação técnica dos bens;
  - Levantamento fotográfico dos bens;
  - Divisão de lotes dos bens;
  - Envio do relatório de loteamento, contendo os Laudos de Avaliação, Localização, Classificação e Especificação Técnica em conformidade com o presente Termo de Referência;
  - Definição dos Valores Mínimos de Venda;
  - Envio de condições de venda (minuta de edital de leilão ou concorrência);
  - Definição de edital de leilão ou concorrência;
  - Publicação de edital de leilão ou concorrência;
  - Data de início da divulgação dos lotes na internet;
  - Data, hora e local de encerramento do processo de venda, com realização de evento presencial (quando o caso);
  - Data prevista para envio do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**;
  - Prazo previsto para liquidação financeira dos lotes vendidos;
  - Prazo previsto para procedimento de retirada dos lotes vendidos e pagos;
  - Data prevista para envio do **Relatório Analítico e Encerramento do Processo de Venda**;
- 3) Após o recebimento do cronograma de atividades acima discriminado, a contratante irá aprová-lo ou sugerir alterações de datas;
- 4) Uma vez definido o cronograma de atividades, o CONTRATADO providenciará, no prazo estipulado em referido cronograma, a análise dos bens, que inclui:
  - Análise e especificação técnica dos bens;
  - Orientações ao levantamento fotográfico dos bens;
  - Divisão de lotes dos bens;
  - Sugestão dos Valores Mínimos de Venda;
  - Envio do Relatório de Loteamento à Contratante, em meio digital, com as informações acima.



- 5) Uma vez definido o cronograma de atividades, o CONTRATADO providenciará, ainda, sugestão para as condições de venda e pagamento, visando subsidiar a contratante na confecção do edital de leilão ou concorrência;
- 6) Após o recebimento da sugestão para as condições de venda e pagamento, a Contratante irá definir o edital de leilão ou concorrência a ser publicado;
- 7) Após o recebimento do Relatório de Loteamento, a Contratante irá definir, através da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais e no prazo previsto no cronograma de atividades, os Valores Mínimos de Venda de cada lote;
- 8) Uma vez definidos os Valores Mínimos de Venda, o CONTRATADO irá definir, a seu critério e, buscando a melhor estratégia de vendas, os valores de Lance Inicial para cada lote.

8.1. O valor atribuído para o Lance Inicial (“Valor Inicial” ou “Valor de Abertura”) não é o Valor Mínimo de Venda (“Valor de Reserva” ou “Preço de Reserva”) definido pela Contratante;

8.2. Quando o maior lance ofertado não atingir o Valor Mínimo de Venda do bem e, a critério da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais da Contratante, poderão ser aceitos **LANCES CONDICIONAIS** (lances cujos valores finais ficaram abaixo do Valor Mínimo de Venda estabelecido pela Contratante);

8.3. Os lotes que obtiverem lances com valor igual ou acima do Valor Mínimo de Venda serão considerados vendidos e o CONTRATADO deverá providenciar, imediatamente após o encerramento do certame, o processo de liquidação financeira de referidos lotes;

8.4. Os lotes que obtiverem lances condicionais aprovados (aceitos) pela Contratante serão considerados vendidos e o CONTRATADO deverá providenciar, imediatamente após o encerramento do certame e após o aceite por parte da Contratante dos lances condicionais, o processo de liquidação financeira de referidos lotes;

- 9) Uma vez definido o edital de leilão ou concorrência, a Contratante irá providenciar a sua publicação oficial;

- 10) Em até 01 (um) dia útil após a publicação do edital o CONTRATADO deverá disponibilizar em seu site da rede internet, os lotes disponíveis para venda, contendo fotos, descrição e especificações técnicas, acesso para cadastro de interessados na oferta de lances e disponibilidade de oferta de lances via internet, no caso de leilão.

10.1. Os interessados em ofertar lances deverão se cadastrar no site para ofertar lances, no caso de leilão;



10.2. O certame estará publicado na internet com possibilidade de visualização por quaisquer interessados, independente de cadastro;

10.3. Só poderão dar lances via internet, interessados previamente cadastrados, no caso de leilão.

11) Os leilões serão somente eletrônicos, sem possibilidade de participação presencial;

11.1. Deverá haver igualdade de condições de disputa entre todos os interessados no leilão eletrônico (via internet);

12) Após o encerramento do certame (evento), o CONTRATADO emitirá, em até 05 (cinco) dias úteis, um **Relatório Sintético de Performance de Vendas** contendo:

- Número total de visitas ao site do certame;
- Número total de visitas ao site de cada lote;
- Número total de interessados cadastrados (habilitados) no site do certame;
- Número total de interessados cadastrados (habilitados) que ofertaram lances;
- Estatística de interessados cadastrados por Estado;
- Estatística de lances ofertados por Estado;
- Número total de lotes com lances acima do Valor Mínimo de Venda;
- Número total de lotes condicionais;
- Número total de lotes sem lance;
- Percentual de lotes com lance vencedor (maior lance) obtido via internet;
- Percentual de lotes com lance vencedor (maior lance) obtido via certame presencial (quando o caso);
- Lista de lotes com lances acima do Valor Mínimo de Venda;
- Lista de lotes condicionais;
- Lista de lotes sem lance;
- Ágio ou deságio percentual sobre cada lote com lance;
- Número de interessados cadastrados (habilitados) que ofertaram lances por lote;
- Número de lances por lote;
- Relação dos Arrematantes Vencedores, com os seguintes dados:
  - No caso de Pessoa Jurídica:
    - Razão Social
    - CNPJ
    - Endereço completo
    - Telefone de contato
    - E-mail de cadastro
  - No caso de Pessoa Física:
    - Nome Completo



- CPF
- Endereço completo
- Telefone de contato
- E-mail de cadastro
- Análise de vendas com sugestão de liberação de lotes condicionais justificada.

13) De posse do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**, a contratante definirá sobre a liberação ou não dos lotes condicionais;

14) O CONTRATADO providenciará, imediatamente após cada lote ser considerado vendido, a liquidação financeira dos mesmos;

15) A liquidação financeira dos lotes consiste em:

15.1. Emissão, por parte do sistema do CONTRATADO, de boleto bancário eletrônico, a ser disponibilizado em seu site da rede internet, para pagamento, por parte do arrematante vencedor, do valor devido a título de Taxa de Administração do CONTRATADO e do valor do lance ofertado, devido à Contratante;

15.1.1. Será facultado, aos arrematantes vencedores, o pagamento através de dinheiro, cheque ou boleto bancário, a critério do arrematante;

15.1.2. O valor do lance será recebido pelo CONTRATADO, em conta corrente bancária própria, e repassado à Contratante em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento de todo o processo de vendas (pagamentos, retiradas e cancelamentos, se houver, de todos os lotes disponibilizados para alienação), deduzindo os valores devidos à empresa contratada a título dos serviços prestados objeto do presente termo de referência, do uso do Sistema/Tecnologia de Venda de Ativos Inservíveis, por meio eletrônico, dos serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas,





serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

15.2. Envio, após a realização do certame, do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**, de **Relatório de Pagamento e Retirada de Lotes**, contendo os lotes pagos e autorizados para retirada, e dados completos dos arrematantes vencedores e pagantes, assim como sobre suas retiradas;

15.3. Orientação, por parte do CONTRATADO, à Contratante e aos arrematantes, do processo de retirada de lotes por parte dos arrematantes vencedores e pagantes.

15.3.1. Serão de responsabilidade dos arrematantes, observado e ressalvadas disposições em contrário no edital de leilão ou concorrência, todos os custos e despesas com a retirada dos lotes.

16) Arrematantes vencedores que não providenciarem o pagamento no prazo estipulado em edital terão o seu lance cancelado;

17) Os lotes cujos lances forem cancelados por falta de pagamento serão ofertados imediatamente para os arrematantes cujo lance ficou em segunda colocação e, havendo interesse destes, será concedido igual prazo para pagamento do seu lance ofertado (no valor de seu lance ofertado):

17.1. Caso o segundo colocado não confirme seu lance, será ofertado ao terceiro colocado, e assim sucessivamente, desde que o valor do lance esteja acima do Valor Mínimo de Venda;

17.2. Caso apenas se confirme um lance abaixo do Valor Mínimo de Venda, a venda só estará autorizada caso o lote tenha obtido um mínimo de 03 (três) arrematantes cadastrados com lance e um mínimo de 05 (cinco) lances ofertados;

17.3. Caso as condições acima não estejam satisfeitas, o lote será considerado cancelado e ofertado novamente para venda, a critério da Contratante, em outro processo de venda;

17.4. Os arrematantes inadimplentes sofrerão as sanções previstas no edital de leilão ou concorrência.

18) Os lotes, cujos lances forem cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote será considerado cancelado e ofertado novamente para venda, a critério da Contratante, em outro processo de venda.

18.1. Serão considerados lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote os lotes que:



- Forem constatadas divergências e/ou irregularidades sobre sua natureza, quantidade, estado ou condições em que estiverem, por parte do arrematante vencedor, antes da retirada do lote;
- As divergências e/ou irregularidades acima descritas forem notificadas, por escrito, pelo arrematante vencedor, ao CONTRATADO;
- Forem constatadas como justificadas, pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais, as divergências e/ou irregularidades ora notificadas ao CONTRATADO e encaminhado, acompanhado de nota técnica, pelo CONTRATADO à referida Comissão;

18.2. O CONTRATADO fará jus ao respectivo valor do uso da tecnologia e demais serviços sobre os lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada, assim como sobre os processos de venda iniciados e não concluídos;

18.3. O CONTRATADO devolverá os valores de lance e eventuais encargos, que eventualmente já tenham sido pagos, aos arrematantes dos lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote.

18.3.1. Caso o CONTRATADO já tenha feito o repasse dos valores dos lances à Contratada, a devolução dos valores dos lances será feita somente após, e tão somente após, receber, da Contratante, o ressarcimento dos valores dos lances dos lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote.

18.3.2. Nada será devido, pelo CONTRATADO, ao arrematante ou à Contratante, quaisquer valores adicionais além da devolução de valores recebidos a título de valores de lance e eventuais encargos.

18.4. Os lotes cujas divergências e/ou irregularidades forem consideradas injustificadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Leilão de Bens Patrimoniais serão considerados cancelados por falta de pagamento e providenciados os procedimentos previstos no item 17, ressalvado caso o arrematante, uma vez informado sobre o indeferimento de seu pedido de cancelamento do lote, faça o pagamento de seu lance.

19) Será emitido pelo CONTRATADO um **Relatório Analítico e de Encerramento do Processo de Venda** após todos os lotes ofertados para venda em leilão já terem sido considerados:

- SEM LANCE e/ou;
- CANCELADOS;
- VENDIDOS, PAGOS E RETIRADOS

19.1. O **Relatório Analítico e de Encerramento do Processo de Venda** deverá conter:

- Número total de interessados cadastrados (habilitados) no site do leilão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Estatística de interessados cadastrados por Estado;
- Relação dos interessados cadastrados, com os seguintes dados:  
No caso de Pessoa Jurídica:
  - Razão Social
  - CNPJ
  - Endereço completo
  - Telefone de contato
  - E-mail de cadastroNo caso de Pessoa Física:
  - Nome Completo
  - CPF
  - Endereço completo
  - Telefone de contato
  - E-mail de cadastro
- Relação dos lotes ofertados para venda;
- Relação de lotes vendidos;
- Relação de lotes condicionais;
- Relação de lotes sem lance e/ou cancelados;
- Procedência dos lances por Estado;
- Procedência dos lances por Cidade;
- Resumo de lances por lote;
- Edital publicado;
- Divulgação realizada;
- Prestação de Contas.



## **ANEXO III – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE ALIENAÇÃO ELETRÔNICA**

### **1 - MÓDULO DE CADASTRO E LICITANTE**

1.1 – Sistema que possibilite o cadastramento on-line e gratuito de todos os interessados em participar dos leilões e exige o aceite on-line das condições de venda e participação, contendo, pelo menos:

- a. Módulo de cadastro e alteração de dados de pessoa física;
- b. Módulo de cadastro e alteração de dados de pessoa jurídica;
- c. Módulo de gestão do controle de acesso de representantes da pessoa Jurídica;
- d. Minha conta;
- e. Troca de senha;
- f. Esqueci minha senha;
- g. Meus lances;
- h. Meus favoritos;
- i. Meu leilão, permite que o licitante acompanhe e lance em tempo real seus lotes favoritados de vários leilões abertos para lance.

### **2 - MÓDULO DE ANÁLISE CADASTRAL E DE CRÉDITO**

2.1 – Sistema que permita a realização de certificação on line das informações prestadas junto a Receita Federal dos interessados que se cadastraram para participação em leilão, devendo bloquear automaticamente interessados que estiverem irregulares.

### **3 - MÓDULO DE BUSCA E PESQUISA**

3.1 - Sistema que disponha de ferramenta de pesquisa, que cria o menu em tempo real por categorias, subcategorias e unidade da federação de lotes abertos para lance e em loteamento, podendo inclusive dar lance em tempo real, com busca e pesquisa avançada dos bens disponibilizados para leilão, de forma livre ou através de palavra-chave, apresentando resultados por categorias, por leilão, por tipo e espécies de bens a serem apregoados e por outras características que forem relevantes para facilitar ao interessado analisar o inventário disponibilizado e buscar rapidamente suas ofertas.

3.2- A tecnologia deverá proporcionar, no mínimo, 10 (dez) seções para pesquisa, nas diversas espécies de bens apregoados, além de “caixa de busca”, para pesquisa livre por palavras-chave.



#### **4 – MÓDULO DE IMAGENS**

4.1 - Sistema que permita a disponibilização de fotos ou imagens dos bens a serem leiloados, acompanhado de descrição detalhada dos mesmos, com possibilidade de anexar arquivos complementares nos formatos PDF, Planilhas Eletrônicas e/ou Vídeos.

#### **5 – MÓDULO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO**

5.1 - Sistema que permita a integração com a ferramenta de avaliação dos bens, viabilizando o cadastro e gestão dos bens que serão ofertados, bem como, do resultado de sua avaliação e laudo de avaliação;

#### **6 – MÓDULO DE DIVULGAÇÃO**

6.1 – Sistema que permita o controle e gestão de plano de marketing, permitindo publicidade on line, envio de mala direta eletrônica e divulgação por mensagens em aparelhos de telefonia móvel;

6.2- O Plano de Marketing deve ser desenvolvido a partir de uma Estratégia de Vendas, que vise:

- a) efetuar publicidade em portais da rede Internet;
- b) efetuar envio de mailing eletrônico; e
- c) realizar a alienação eletrônica internacional de bens, quando o caso de bens de difícil liquidez no mercado nacional.

#### **7 – MÓDULO DE VENDAS ELETRÔNICAS EM TEMPO REAL**

7.1 - Sistema que permita a venda eletrônica em tempo real através de captação de lances em tempo real, com possibilidade de que todos os interessados visualizem de forma clara o progresso do leilão, através de gráfico ou registro visual dos lances realizados, permitindo o armazenamento de todos os dados dos processos de venda concluídos, para fins de auditoria por parte do Município contratante;

7.2- O sistema deve:

- a) Permitir somente lances na forma eletrônica;
- b) Pagamento - os boletos para quitação do valor de arrematação devem ser disponibilizados no próprio site do leilão eletrônico;
- c) Última chance - quando um lance ocorrer nos 3 (três) minutos finais do leilão eletrônico, o tempo deverá ser prorrogado em mais 3 (três) minutos, de forma a aplicar a possibilidade



de concorrência entre os interessados, devendo essa prorrogação ser aplicada sempre que houver lances abaixo dos 3 (três) minutos finais. Este tempo poderá ser ajustado;

d) Encerramento automático - o processo eletrônico de leilão deverá ser concluído sem a necessidade e possibilidade de intervenção humana, encerrando-se automaticamente ao fim do tempo estabelecido de duração (cronômetro regressivo) e atribuindo ao participante com maior lance o status de arrematante, garantido a Administração a proposta mais vantajosa. Após o encerramento do leilão o sistema deverá enviar automaticamente um relatório em PDF, via FTP ou Webservice, com todas as informações relativas ao processo de venda on-line.

## **8 - MÓDULO RELATÓRIO**

8.1 - Sistema que gere relatório ao final de cada processo de venda, 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 processo de venda.

## **9- MÓDULO SUPORTE**

9.1 - Sistema que permita o gerenciamento e execução dos serviços de suporte- call center – aos interessados relacionados a atividade de:

- a) agendamento de visitação física aos bens a serem leiloados;
- b) prestação de informações gerais sobre regras de cadastramento e participação nos leilões, bem como a arrematação e os lotes disponibilizados;
- c) esclarecimento de dúvidas a respeito das regras e condições de venda, e
- d) cobrança do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) não liquidado(s) no prazo estipulado nas condições de venda.

9.2- Sistema também deve possuir atendimento aos interessados através de chat online disponível em seu site da rede internet.

## **10- MÓDULO MÓVEL**

10.1 - Sistema que permita a participação em leilões através de aplicativos para smartphones e tablets, seguindo as mesmas regras do sistema utilizado através do site na internet, assegurado de que não haja qualquer prejuízo entre as formas de participação, com aplicativo disponível para as tecnologias IOS e Android.



## **11- FERRAMENTAS DE SEGURANÇA**

11.1 - O sistema a ser disponibilizado deverá atender a requisitos mínimos de segurança que:

- a) permita o rastreamento e armazenamento do número do IP – “INTERNET PROTOCOL” da máquina utilizada pelos participantes do leilão, gravando-o em arquivos de LOG;
- b) permita a transmissão de dados com criptografia, para garantia do sigilo das informações (Certificado de Segurança SSL - Secure Socket Layer);
- c) exija o aceite on-line das condições de venda;
- d) utilize carimbo do tempo certificado pelo Observatório Nacional;
- e) permita o registro on-line das condições de venda junto a Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para a produção dos efeitos legais e preservação do documento, ou registro similar;
- f) esteja hospedado em ambiente “Data Center” seguro de nível mínimo Tier III, com sistema de redundância para evitar interrupção do sistema e com grau de estabilidade de no mínimo 99%;
- g) Exija autenticação dupla (senha e token SMS) com registro de LOG para a habilitação e condições de venda de cada o leilão; e
- h) suporte o crescimento do número de operações solicitadas ao servidor, através da garantia de escalabilidade (sistema escalável).

## **12 - IGUALDADE DE CONDIÇÕES**

12.1 - Sistema que proporcione ambiente interativo e competitivo, garantindo igualdade de condições entre os participantes, podendo o Município a qualquer tempo solicitar alterações caso julgue necessárias para que o sistema atenda a esse requisito em sua plenitude.

## **13 - CRONÔMETRO REGRESSIVO**

13.1 - Sistema que utilize o sistema de cronômetro regressivo para o encerramento/fechamento de lotes.

## **14 - TEMPO EXTRA**

14.1 - Sistema que conceda um “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.

## **15 – MÚLTIPLOS PORTAIS**

15.1 – Módulo “Múltiplos Vendedores” permite a alienação eletrônica de bens de qualquer natureza, bens móveis e/ou imóveis, por mais de um leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor.



O licitante no ato da habilitação e concordância das condições de venda e pagamento escolhe qual o leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor irá assessorá-lo, sendo ele o vencedor da licitação o leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor fará jus a comissão;

15.2 – Módulo “Compartilhamento de Leilão” permite que o leilão seja compartilhado com vários portais da mesma tecnologia. O Portal “pai” do Leilão solicita o compartilhamento do leilão a outro portal enviando a proposta financeira para o compartilhamento. O Portal que recebeu o convite ao aceitar este compartilhamento o leilão passa a figurar no seu portal, como se dele fosse. Os lances podem ser ofertados de todos os portais que o leilão foi compartilhado em tempo real, com total transparência da origem do lance. O portal que recebeu o convite tem total liberdade de destacar ou não o leilão. Se este leilão possuir múltiplos leiloeiros, também será aplicada a mesma regra, mesmo que o portal convidado não possua o módulo múltiplos leiloeiros;

15.3 – Módulo “Compartilhamento de Destaque” permite que o leilão seja destacado com vários portais da mesma tecnologia. O Portal “pai” do Leilão solicita o destaque do leilão a outro portal enviando a proposta financeira para o destaque. O Portal que recebeu o convite ao aceitar este compartilhamento o leilão passa a figurar em sua home de destaque, como link patrocinado os licitantes ao clicar no leilão são redirecionados para o portal “pai”. Fazendo um paralelismo o compartilhar e o destaque funcionam com similaridade de compartilhar e escrever na linha do tempo do Facebook;

## **16 - CRM**

16.1 - Sistema que possua módulo de “CRM” (Customer Relationship Management), que é a Gestão do Relacionamento com o Cliente. Seu objetivo principal é colocar o cliente no centro dos processos de modo a viabilizar o tipo de percepção que permite antecipar as necessidades atuais e potenciais do cliente, que no caso do presente projeto é o licitante e/ou arrematante. O módulo CRM deve ser cloudbased (via web) e também criptografado.

## **17 – MÓDULOS DE CONTEÚDO**

17.1 – Sistema que tenha: “Quem somos”, “política de privacidade”, “perguntas frequentes”, “glossário”, “como participar”;

## **18 – PAINEL GERENCIAL**

18.1 – Viabiliza a gestão de conteúdo, layout, controle de acesso, gestão de cadastro, gestão de leilões, gestão de bens, financeiro do leilão, entre outros:

a) Controle de Acesso:

1. Gestão de colaboradores “CRUD” (Criar, remover, update, desativar);





2. Gestão de permissão por papel;
3. Gestão de permissão por prazo determinado ou indeterminado;
4. Concessão de acesso por perfil;
5. Concessão de acesso personalizado;
6. Gestão de permissões de papéis incluindo módulos com permissões de (Visualizar, Editar, Inserir, Desativar);
7. Permissão de receber convite de compartilhar e ou destacar leilões;

b) Gestão de conteúdo:

1. Layout do Portal: permite alterar cores do portal e logo;
2. Dados de atendimento do menu Atendimento do portal público;
3. Inclusão de link de mídias sociais no portal público;
4. Textos do conteúdo do portal público: Quem somos, Política de Privacidade, Termo de uso, Perguntas Frequentes, Glossário e Como Participar;
5. Ativar e desativar exibição de banners no Portal Público;
6. Gestão de Banners: cadastro, edição, ordem de exibição, data de início e final de exibição (dd/mm/aa hh:mm);

c) Relatórios;

d) Gestão financeira dos leilões;

e) Bens Judiciais;

1. Cadastro de Processos;
2. Cadastro Foros;
3. Cadastro de Bens (estoque);
4. Gestão dos Bens;
5. Gestão de Fotos;
6. Customização de foto automática (ajusta o tamanho e proporção de exibição)
7. Gestão de arquivos;
8. Disponibilização dos bens para loteamento.

f) Bens não judiciais:

1. Cadastro de Bens (estoque);
2. Gestão dos Bens;
3. Gestão de estoque;
4. Gestão de Fotos;
5. Customização de foto automática (ajusta o tamanho e proporção de exibição)
6. Gestão de arquivos;
7. Disponibilização dos bens para loteamento;

g) Leilão;

1. Cadastro de leilão;



2. Consulta de leilões personalizada;
3. Loteamento;
4. Gerenciamento de entidades e contas (Comitente, Leiloeiro, Finder, Gerente e Gestor);
5. Gestão de solicitação de compartilhamento de leilão;
6. Gestão de solicitação de Destaque;
7. Gestão do Pregão (lançar, prorrogar, alterar VMV, alterar inicial, alterar, incrementar, mudar os tempos do fechamento por lote, reabrir, prorrogar leilão, retirar, suspender, cancelar etc.

h) Telão com lotes, fotos, lances etc.

i) Gestão de (de para) pregão para arrematante;

j) Gestão de leilão:

1. Visualizar totais;
2. Gestão de lotes:
  - i. Bens;
  - ii. Fotos;
  - iii. Arquivos;
  - iv. Destaque de lotes;
  - v. Destaque de leilão;
  - vi. Lote: VMV, Inicial, Incremento, tempo de Pregão por lote;
3. Gestão de lances (Visualizar, Cancelar, reativar)
4. Gestão de Habilitados (Liberar, Suspender, Desativar, Cancelar);

k) Gestão do Leilão

1. Foto de Destaque do Leilão;
2. Ativação e desativação de destaque no portal público;
3. Grupo de lotes;
4. Contas de pagamento do leilão;
5. Entidades do leilão (leiloeiro, comitente, finder etc.);
6. Edital;
7. Condições de Venda e Pagamento;
8. Gestão de particularidades de leilão judicial;
9. Gestão de leilão público ou privado;
10. Consulta de Arrematantes (por várias opções);
11. Liberação de cadastro;
12. Confirmação de e-mail;
13. Reenvio de confirmação de e-mail;
14. Edição de cadastro de licitantes cadastrados no portal público;



## **19 – SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E OUTROS**

19.1. O sistema deve incluir:

- a. Prestação de serviços de hospedagem do Software;
- b. Prestação de serviços de hospedagem do banco de dados;
- c. Prestação de serviços de hospedagem das imagens;
- d. Prestação de serviços de envio de e-mail exclusivamente para operabilidade do sistema;
- e. Prestação de serviços de cadastro/liberação através da validação de CPF na Receita Federal;

## **20 - GEORREFERENCIAMENTO**

Sistema que permita o georreferenciamento dos lotes de bens móveis e imóveis via web, com possibilidade de exportação de mapas em formato KML e visualização em modo “Street View” no Google Maps ou GoogleEarth, a criação de mapas temáticos com informações relevantes para a venda dos veículos com a possibilidade de cálculo de rotas para a análise de custo logístico pelos compradores.

## **21 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 - Caberá à Contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.

Caberá à contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.



## **ANEXO IV – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA O LEVANTAMENTO DE DADOS E AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

### **1) DO LEVANTAMENTO DE DADOS**

O levantamento de dados dos veículos, máquinas e equipamentos serão realizados sempre no local indicado e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, quando couber:

- PLACA
- UF
- MARCA/FABRICANTE
- MODELO
- TIPO DE VEÍCULO
- ANO FABRICAÇÃO
- ANO MODELO
- COR
- COMBUSTÍVEL
- QUILOMETRAGEM
- NÚMERO DO CRLV
- CIDADE DO CRLV
- UF DO CRLV
- DATA DE EMISSÃO DO CRLV
- NÚMERO DO RENAVAM
- NÚMERO DO CHASSIS
- CHASSIS REMARCADO (S/N)
- NÚMERO DO MOTOR
- NOME COMPLETO OU RAZÃO SOCIAL DO PROPRIETÁRIO
- CPF OU CNPJ DO PROPRIETÁRIO
- LISTA DE ACESSÓRIOS INSPECIONADOS
- LISTA DE AVARIAS APRESENTADAS
- CLASSIFICAÇÃO, em conformidade com o § 1º do Art. 328 da Lei nº 13.160 de 25 de Agosto de 2015.

### **2) DA AVALIAÇÃO**

A avaliação de veículos deverá levar em consideração seu valor conforme tabela FIPE ou MOLICAR (preferencialmente), os valores de eventuais acessórios, implementos, a variação regional, depreciação de mercado em função de avarias, estado de conservação, necessidade de reparos, incluindo peças e mão-de-obra, eventual remarcação de chassis e quaisquer outros elementos que contribuam para a avaliação e depreciação do veículo. A avaliação deverá ser realizada por metodologia que contempla a média da tabela temporária de mão-de-obra e reparação de peças móveis.



Sucatas de veículos deverão ser avaliadas conforme seu tipo de aproveitamento, se para fins de reciclagem de material ou aproveitamento de peças.

Deverá ser apresentado o valor de mercado e o valor de liquidação forçada para cada veículo inspecionado.

Para efeito de cálculo do valor de liquidação forçada deverão ser descontados o percentual de deságio para liquidação forçada, a considerar o mercado, localização geográfica do bem, e demais aspectos inerentes a esta metodologia de avaliação, assim como todos os custos que recairão sobre os veículos sob processo de alienação, previstos neste termo de referência.

O valor de liquidação forçada deverá estar em conformidade com o conceito do IBAPE – Instituto de Avaliações e Perícias, que é a condição relativa à hipótese de uma venda compulsória ou em prazo menor que o médio de absorção pelo mercado.

As avaliações deverão seguir a NBR 14.653.

### **3) DAS FOTOGRAFIAS**

Deverão ser tiradas, no mínimo, a seguinte quantidade e tipos de fotos de cada veículo inspecionado:

- CRLV (caso disponível)
- Dianteira com a lateral direita
- Dianteira com a lateral esquerda
- Traseira com a lateral direita
- Traseira com a lateral esquerda
- Frente
- Traseira
- Odômetro
- Número do Chassi
- Número do Motor
- Motor
- Detalhes das avarias

### **4) DA APRESENTAÇÃO DO LAUDO**

O laudo contendo o levantamento de dados, a avaliação e as fotografias, assim como o responsável pela emissão do mesmo, deverá ser apresentado em meio digital, se utilizando de sistema destinado à realização e gerenciamento das vistorias de identificação veicular obedecendo às seguintes especificações técnicas:



- Comunicação redundante com os sistemas de emissão de documento eletrônico da empresa;
- Sistema local, instalado em desktop, com módulos restritos de comunicação web para interligação com a empresa, e sistema baseado em tecnologia "webservice" para interligação com o sistema de alienação eletrônica;
- Armazenamento e guarda em ambiente seguro, próprio ou locado, que garanta a integridade, disponibilidade e confidencialidade de laudos e imagens das vistorias de cada veículo, independentemente da continuidade do uso de sua solução, por 5 (cinco) anos, com a disponibilidade de portal integrado de gerenciamento de arquivos e documentos com possibilidade de recuperação imediata por parte da empresa de imagens, em tamanho e resolução original;
- Utilização de "datacenter" para "backup";
- Capacidade de operação 24h x 7d;
- Servidores espelhados de processamento e armazenamento no local;
- Redundância dos links de comunicação, possuindo fornecedores de banda ou tecnologias diferentes. O tempo de processamento das transações deverá ser de até 3 segundos em pelo menos 80% do tempo;
- Geração obrigatória de relatórios;
- "Datacenter" com firewall e IDS (Intrusion Detection System);
- Todos os "logs" das transações deverão ser registrados em banco de dados, garantindo a rastreabilidade das operações;
- Aplicativo móvel com as seguintes características mínimas: Plataforma ANDROID, pré-requisito mínimo versão 2.4; Geolocalização da vistoria e de todas as fotos coletadas; Sistema com funcionalidade online e off-line; Integrado com plataforma de agendamento (lista de veículos disponíveis); Controle de acesso baseado no perfil do usuários; Monitoramento em tempo real; Possibilidade de integração com outros sistemas via SOAP / Webservice; Aplicação cross-browser (compatibilidade com os principais browsers disponíveis no mercado); Suporte técnico nível 1 e nível 2 com prazo de resposta em até 2 horas.

Caberá à Contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2022

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

#### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, inscrita no CNPJ nº 31.776.479/0001-86, neste ato representada pelo Exmo. Prefeito, o **Sr. Paulo Sérgio De Nardi**, e de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa ....., com sede ....., CNPJ nº ....., por seu representante legal....., residente....., portador de CPF nº..... e CI nº ....., de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022**, devidamente homologado pela autoridade competente no Processo Administrativo nº 0805/2022, firmam o presente CONTRATO visando à prestação de serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos. O Instrumento ora firmado se rege pela Lei 8.666/1.993 e suas modificações posteriores.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços, pela **CONTRATADA**, de serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 A execução dos serviços deverá ser realizada a partir das emissões das Ordens de Serviços a serem encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração do Município de João Neiva, de acordo com as condições definidas neste Contrato e seus Anexos.

2.2 A execução dos serviços ocorrerá em dias úteis, em horário compreendido de 07:00 às 16:30 horas, de acordo com a necessidade do Município.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1. Dá-se ao presente Contrato o percentual total de \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ por cento).

## **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO BEM**

4.1. Os bens deverão ser vendidos por preços não inferiores aos Valores Mínimos de Venda - VMV estipulados pelo **CONTRATANTE** em relação a ser encaminhada à **CONTRATADA**, antes da realização de cada processo de venda, sem prejuízo de serem aceitos lances inferiores ao mínimo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, desde que condicionados à posterior e oportuna aprovação deste, a ser dada por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após ser consultado sobre a oferta existente, através de *e-mail*, *fax* ou qualquer outro meio de comunicação eletrônica de dados.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DEVIDO À CONTRATADA**

5.1. Pela prestação dos serviços, a **CONTRATADA** fará jus ao recebimento do valor correspondente a:

5.1.1. XX% (XXXX por cento) do preço de arrematação em cada alienação realizada, referentes aos serviços técnicos de tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.

5.1.2. Taxas e custos de acordo com o item 5.4 adiante.

5.2. Os valores devidos à **CONTRATADA** serão debitados no repasse à **CONTRATANTE** dos valores pagos pelos arrematantes, a título de arrematação dos bens, diretamente à **CONTRATADA**.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

5.3. Encargos administrativos e outros serviços adicionais de interesse dos arrematantes serão contemplados e cobrados a parte dos mesmos.

5.4. O valor do lance será recebido pela CONTRATADA, em conta corrente bancária própria, e repassado à CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento de todo o processo de vendas (pagamentos, retiradas e cancelamentos, se houver, de todos os lotes disponibilizados para alienação), deduzindo os valores devidos à empresa contratada a título dos serviços prestados objeto do presente Contrato, do uso do Sistema/Tecnologia de Venda de Ativos Inservíveis, por meio eletrônico, dos serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

5.5. A CONTRATADA será responsável pela cobrança dos valores arrematados e deverá repassar a CONTRATANTE os respectivos valores, deduzindo os valores de XX% (XXXX por cento) devido à CONTRATADA conforme item 5.1.1, dos valores previstos nos itens 5.1.1. e 5.1.2, e eventuais débitos, custos e/ou despesas conforme previsto no item 5.4, após a entrega de todos os lotes arrematados e pagos.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência da contratação dos serviços é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o que dispõe a legislação vigente (art. 57, II da Lei nº 8.666/93), ficando a eficácia condicionada à publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO DA DESPESA

7.1. A Despesa com execução do objeto do presente Contrato, correrá a conta da seguinte dotação:

**XXX -**

Órgão: **0XX** – Unidade: **XXX** - Programa de trabalho: **XXXXXXXX**

Elemento de Despesa: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** – Fonte: **XXXXXXXX**

Ficha: **0000XXX**



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

### **8.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Cadastrar e divulgar os lotes a serem apregoados em seu site da rede Internet;
- b) Avaliar os bens a serem apregoados, informando os seus Valores Estimados de Recuperação (VER) visando a definição dos Valores Mínimos de Venda (VMV) a serem aprovados pelo CONTRATANTE;
- c) Sugerir a separação dos bens a serem apregoados em lotes identificados;
- d) Certificar os cadastros dos interessados através de análises eletrônicas junto aos principais órgãos de proteção ao crédito;
- e) Disponibilizar o seu site da rede Internet para captação de propostas e acompanhamento online dos certames a serem realizados, estabelecendo um ambiente competitivo, com interatividade entre os lances recebidos de “viva voz” e os recebidos via web (quando leilão), permitindo uma perfeita visualização e acompanhamento remoto e in loco;
- f) Coordenar a liquidação financeira dos lotes arrematados, disponibilizando em seu site da rede Internet os boletos bancários para pagamento do preço do bem arrematado e dos valores devidos à CONTRATADA;
- g) Desenvolver estratégia de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador;
- h) Providenciar, por meio de mídia eletrônica, a divulgação dos leilões e concorrências;
- i) Treinar e orientar o pregoeiro, servidor designado ou leiloeiro oficial contratado, à luz do art. 53 da lei 8.666/1.993, a utilizar a tecnologia objeto do presente contrato;
- j) Utilizar, sempre, tecnologia de venda e alienação de ativos inservíveis por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line, que mantenha, no mínimo, as características e funcionalidades previstas no edital e termo de referência, estando a CONTRATADA autorizada a fazer melhorias, alterações, inovações tecnológicas e/ou troca de sistema, tecnologia, banco de dados, fornecedor, servidores, visando a melhoria contínua do processo de venda;
- k) Envidar todos os esforços para que os certames transcorram 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;
- l) Apresentar os Relatórios previstos no serviço de Assessoria Técnica para Venda de Bens Patrimoniais Imóveis e Móveis considerados Inservíveis, a cada processo de venda realizado, nos prazos e especificações estipulados neste contrato, e;
- m) Realizar todos os serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e quitar eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e, na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

- n) A CONTRATADA não se responsabiliza por prejuízos ou danos advindos das transações efetuadas entre o CONTRATANTE e os arrematantes, limitando a sua atuação à prestação dos serviços pelos quais expressamente se obriga.

### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

#### 9.1. São obrigações do CONTRATANTE

- k) Designar pregoeiro, no caso de concorrência, ou designar servidor ou contratar leiloeiro oficial para a realização dos leilões, conforme dispõe o artigo 53, da Lei 8.666/1.993, orientando-o e obrigando-o a aderir às regras e procedimentos de utilização do sistema da CONTRATADA;
- l) Efetuar, durante a vigência deste contrato, todas as alienações utilizando a tecnologia da CONTRATADA;
- m) Fornecer à CONTRATADA, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias úteis da data de publicação do edital de leilão ou concorrência, relação com descrição detalhada dos bens a serem apreçados, livres e desembaraçados de quaisquer ônus, com seus respectivos valores de referência, localização e toda a documentação dos mesmos;
- n) Fornecer à CONTRATADA, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias da data de publicação do edital de leilão ou concorrência, relação definitiva dos bens a serem apreçados, livres e desembaraçados de quaisquer ônus, com seus respectivos valores mínimos de venda, sua divisão em lotes e a localização dos mesmos;
- o) Ceder suas instalações para fins de realização/acompanhamento dos certames;
- p) Dar condições de acesso aos interessados para visita dos bens a serem apreçados;



- q) Em até 07 (sete) dias úteis a contar da data do pagamento do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) e do valor devido à CONTRATADA, entregar ao(s) arrematante(s)/procurador(es) o(s) bem(ns) vendido(s), nas condições ofertadas (conforme demonstrado em fotografias e na vistoria in loco), bem como as respectivas Cartas de Arrematação e Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos, e documentos hábeis à transferência de escritura, no caso de imóveis;
- r) Providenciar as publicações obrigatórias (editais) dos leilões ou concorrências a serem realizados, respeitando os prazos de lei, e;
- s) Indenizar a CONTRATADA, no caso de interrupção do processo de venda, dos valores que a mesma faria jus, em conformidade com o presente Contrato;
- t) Fornecer, à CONTRATADA, todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento do presente contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROPAGANDA

10.1. A **CONTRATADA** se obriga a promover a demonstração *on-line* dos bens a serem apregoados, permanecendo o **CONTRATANTE** como único responsável pela veracidade das informações fornecidas e inseridas no *site* relativas aos bens ofertados, como também pela eventual veiculação de propaganda enganosa e violação de direitos de propriedade intelectual de qualquer natureza.

10.2. O **CONTRATANTE** autoriza a **CONTRATADA** a veicular, a seu exclusivo critério e através de qualquer meio de comunicação, desde que não sejam atentatórias aos princípios públicos, todas as informações que estiverem inseridas no *site*, com o objetivo exclusivo de promover o evento e a venda dos bens.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ORIGEM DOS BENS

11.1. O **CONTRATANTE** se responsabiliza pela qualidade, origem, existência, legitimidade, autenticidade e segurança dos bens ofertados.

11.2. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada a responder perante terceiros por questões relacionadas à qualidade, origem, legitimidade ou segurança dos bens ofertados, bem como por questões decorrentes de veiculação de propaganda enganosa, violação de direitos de propriedade intelectual de qualquer natureza com relação às informações fornecidas pelo **CONTRATANTE**, fica estabelecido que este assume, desde já e para todos os fins e efeitos de direito – em especial o de eventual regresso, a obrigação de responder sempre, perante a **CONTRATADA** (independentemente de eventual solidariedade prevista na legislação de proteção ao consumidor), por todos e quaisquer danos ou prejuízos a cuja indenização esta vier a ser condenada.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

12.1. A fiscalização de todas as fases da execução do contrato caberá ao GESTOR do Contrato, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do **CONTRATANTE** toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

12.2. O GESTOR, será designado por meio de Portaria e em caso da Secretaria Municipal de Administração não designá-lo, tal responsabilidade será do Secretário Municipal de Administração.

12.3. A fiscalização será exercida no interesse do **CONTRATANTE** e não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.3. A presença da fiscalização do **CONTRATANTE** não elide e nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TRIBUTOS**

13.1. Os tributos e demais encargos fiscais que sejam devidos em razão deste Contrato, ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte correspondente, conforme definido na legislação tributária em vigor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VÍNCULO**

14.1. As partes contratantes não mantêm, uma com a outra, qualquer vínculo de representação ou mandato. Nenhuma das partes terá qualquer direito, poder ou autoridade para celebrar qualquer acordo no lugar ou em nome da outra, nem ainda para vincular essa outra parte.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO**

15.1. Fica vedado a qualquer das partes contratantes, sem a expressa anuência da outra, transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidos neste Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO**

16.1. O **CONTRATANTE** poderá declarar rescindido o Contrato nos termos dos Artigos 78 e 79, da Lei nº 8.666/93, nos seguintes casos:

16.1.1. Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as consequências contratuais e as previstas em lei;

16.1.2. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

16.1.3. Lentidão no cumprimento do Contrato, levando o **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;

16.1.4. Atraso injustificado no início dos serviços;

16.1.5. Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao órgão fiscalizador;

16.1.6. Desatendimento das determinações regulares do órgão fiscalizador, assim como as de seus superiores;

16.1.7. Cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços, anotadas pelo órgão fiscalizador;

16.1.8. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil e dissolução da sociedade;

16.1.8.1. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato;

16.1.9. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo **CONTRATANTE**, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato, e

16.1.10. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

16.2. A rescisão do Contrato poderá, ainda, ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE** devidamente fundamentada, após comunicação por escrito à **CONTRATADA**.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

17.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. A **CONTRATADA** deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

17.3. O índice a ser utilizado para o reajuste será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

17.4. A **CONTRATADA** deverá requerer o reequilíbrio, se assim entender necessário, nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, protocolando requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro de preços, devidamente justificado e instruído com documentos que evidenciem a onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no



mercado atual, valendo-se, por exemplo, de Notas Fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, apresentado tabela que informe o lucro anterior e posterior a revisão, comprovando minuciosamente por meio de memória de cálculo, dentre outros pertinentes.

17.5. O reajuste ou reequilíbrio será realizado por aditamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

18.1. De acordo com o § 1º, Art. 65 da Lei de Licitações - Lei 8666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

19.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto (s), sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do presente Contrato, que não gerem prejuízo para PMJN;

b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstos no Termo de Referência (Anexo I do Edital), que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;

d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a PMJN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

19.2. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas, com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do SicaF, previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

<b>CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA</b>	<b>DOSIMETRIA APLICÁVEL</b>
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
Não manter a proposta	6 (seis) meses
Falhar na execução do contrato	24 (vinte e quatro) meses
Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24 (vinte e quatro) meses
Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
Adulteração de documentos do certame	36 (trinta e seis) meses

19.3. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

19.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

19.5. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

19.6. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUCESSÃO**

20.1. O presente Contrato obriga as partes de início nomeadas e qualificadas, bem como seus sucessores a qualquer título e em qualquer tempo.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

21.1. Fica eleito o foro da Sede deste Município, para dirimir quaisquer dúvidas porventura decorrente durante a execução deste instrumento, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

21.2. E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva, XX de XXXX de 2022.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA  
CONTRATANTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTORA DO CONTRATO**

**EMPRESA XXXX  
CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO I – DA ESPECIFICAÇÃO E DO PERCENTUAL CONTRATADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATADO
01	Assessoria para serviços técnicos de engenharia e tecnologia para alienação de bens imóveis e móveis patrimoniais, inclusive considerados inservíveis, através de serviços de apoio logístico, inventário, identificação, inspeção e avaliação de bens e disponibilidade do uso de tecnologia de venda de ativos, por meio eletrônico (via web), em tempo real e on-line simultaneamente, visando alienação de bens imóveis e móveis, incluindo inservíveis e/ou adjudicados desta instituição pública, veículos apreendidos/acautelados pela autoridade de trânsito, resíduos sólidos urbanos reutilizáveis ou recicláveis, imóveis do patrimônio do Estado, incluindo os recebidos por dação em pagamento e outros, máquinas e equipamentos.	_____ %
<b>PERCENTUAL TOTAL:</b>		_____ %



## ANEXO II – DAS FASES DO PROCESSO DE VENDAS

- 1) Cada processo de venda será iniciado após a contratante enviar, ao CONTRATADO, uma lista de bens alienáveis, em formato digital;
- 2) Após o recebimento da lista de bens alienáveis, o CONTRATADO providenciará, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, um cronograma de atividades com sugestão de datas/prazos para os procedimentos de:
  - Apoio Logístico;
  - Análise, classificação, avaliação e especificação técnica dos bens;
  - Levantamento fotográfico dos bens;
  - Divisão de lotes dos bens;
  - Envio do relatório de loteamento, contendo os Laudos de Avaliação, Localização, Classificação e Especificação Técnica em conformidade com o Anexo I do Edital (Termo de Referência);
  - Definição dos Valores Mínimos de Venda;
  - Envio de condições de venda (minuta de Edital de leilão ou concorrência);
  - Definição de edital de leilão ou concorrência;
  - Publicação de edital de leilão ou concorrência;
  - Data de início da divulgação dos lotes na internet;
  - Data, hora e local de encerramento do processo de venda, com realização de evento presencial (quando o caso);
  - Data prevista para envio do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**;
  - Prazo previsto para liquidação financeira dos lotes vendidos;
  - Prazo previsto para procedimento de retirada dos lotes vendidos e pagos;
  - Data prevista para envio do **Relatório Analítico e Encerramento do Processo de Venda**;
- 3) Após o recebimento do cronograma de atividades acima discriminado, a contratante irá aprová-lo ou sugerir alterações de datas;
- 4) Uma vez definido o cronograma de atividades, o CONTRATADO providenciará, no prazo estipulado em referido cronograma, a análise dos bens, que inclui:
  - Análise e especificação técnica dos bens;
  - Orientações ao levantamento fotográfico dos bens;
  - Divisão de lotes dos bens;
  - Sugestão dos Valores Mínimos de Venda;
  - Envio do Relatório de Loteamento à Contratante, em meio digital, com as informações acima.



- 5) Uma vez definido o cronograma de atividades, o CONTRATADO providenciará, ainda, sugestão para as condições de venda e pagamento, visando subsidiar a contratante na confecção do edital de leilão ou concorrência;
- 6) Após o recebimento da sugestão para as condições de venda e pagamento, a Contratante irá definir o edital de leilão ou concorrência a ser publicado;
- 7) Após o recebimento do Relatório de Loteamento, a Contratante irá definir, através da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais e no prazo previsto no cronograma de atividades, os Valores Mínimos de Venda de cada lote;
- 8) Uma vez definidos os Valores Mínimos de Venda, o CONTRATADO irá definir, a seu critério e, buscando a melhor estratégia de vendas, os valores de Lance Inicial para cada lote.

8.1. O valor atribuído para o Lance Inicial (“Valor Inicial” ou “Valor de Abertura”) não é o Valor Mínimo de Venda (“Valor de Reserva” ou “Preço de Reserva”) definido pela Contratante;

8.2. Quando o maior lance ofertado não atingir o Valor Mínimo de Venda do bem e, a critério da Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais da Contratante, poderão ser aceitos **LANCES CONDICIONAIS** (lances cujos valores finais ficaram abaixo do Valor Mínimo de Venda estabelecido pela Contratante);

8.3. Os lotes que obtiverem lances com valor igual ou acima do Valor Mínimo de Venda serão considerados vendidos e o CONTRATADO deverá providenciar, imediatamente após o encerramento do certame, o processo de liquidação financeira de referidos lotes;

8.4. Os lotes que obtiverem lances condicionais aprovados (aceitos) pela Contratante serão considerados vendidos e o CONTRATADO deverá providenciar, imediatamente após o encerramento do certame e após o aceite por parte da Contratante dos lances condicionais, o processo de liquidação financeira de referidos lotes;

- 9) Uma vez definido o edital de leilão ou concorrência, a Contratante irá providenciar a sua publicação oficial;

- 10) Em até 01 (um) dia útil após a publicação do edital o CONTRATADO deverá disponibilizar em seu site da rede internet, os lotes disponíveis para venda, contendo fotos, descrição e especificações técnicas, acesso para cadastro de interessados na oferta de lances e disponibilidade de oferta de lances via internet, no caso de leilão.

10.1. Os interessados em ofertar lances deverão se cadastrar no site para ofertar lances, no caso de leilão;



10.2. O certame estará publicado na internet com possibilidade de visualização por quaisquer interessados, independente de cadastro;

10.3. Só poderão dar lances via internet, interessados previamente cadastrados, no caso de leilão.

11) Os leilões serão somente eletrônicos, sem possibilidade de participação presencial;

11.1. Deverá haver igualdade de condições de disputa entre todos os interessados no leilão eletrônico (via internet);

12) Após o encerramento do certame (evento), o CONTRATADO emitirá, em até 05 (cinco) dias úteis, um **Relatório Sintético de Performance de Vendas** contendo:

- Número total de visitas ao site do certame;
- Número total de visitas ao site de cada lote;
- Número total de interessados cadastrados (habilitados) no site do certame;
- Número total de interessados cadastrados (habilitados) que ofertaram lances;
- Estatística de interessados cadastrados por Estado;
- Estatística de lances ofertados por Estado;
- Número total de lotes com lances acima do Valor Mínimo de Venda;
- Número total de lotes condicionais;
- Número total de lotes sem lance;
- Percentual de lotes com lance vencedor (maior lance) obtido via internet;
- Percentual de lotes com lance vencedor (maior lance) obtido via certame presencial (quando o caso);
- Lista de lotes com lances acima do Valor Mínimo de Venda;
- Lista de lotes condicionais;
- Lista de lotes sem lance;
- Ágio ou deságio percentual sobre cada lote com lance;
- Número de interessados cadastrados (habilitados) que ofertaram lances por lote;
- Número de lances por lote;
- Relação dos Arrematantes Vencedores, com os seguintes dados:
  - No caso de Pessoa Jurídica:
    - Razão Social
    - CNPJ
    - Endereço completo
    - Telefone de contato
    - E-mail de cadastro
  - No caso de Pessoa Física:
    - Nome Completo



- CPF
- Endereço completo
- Telefone de contato
- E-mail de cadastro
- Análise de vendas com sugestão de liberação de lotes condicionais justificada.

13) De posse do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**, a contratante definirá sobre a liberação ou não dos lotes condicionais;

14) O CONTRATADO providenciará, imediatamente após cada lote ser considerado vendido, a liquidação financeira dos mesmos;

15) A liquidação financeira dos lotes consiste em:

15.1. Emissão, por parte do sistema do CONTRATADO, de boleto bancário eletrônico, a ser disponibilizado em seu site da rede internet, para pagamento, por parte do arrematante vencedor, do valor devido a título de Taxa de Administração do CONTRATADO e do valor do lance ofertado, devido à Contratante;

15.1.1. Será facultado, aos arrematantes vencedores, o pagamento através de dinheiro, cheque ou boleto bancário, a critério do arrematante;

15.1.2. O valor do lance será recebido pelo CONTRATADO, em conta corrente bancária própria, e repassado à Contratante em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento de todo o processo de vendas (pagamentos, retiradas e cancelamentos, se houver, de todos os lotes disponibilizados para alienação), deduzindo os valores devidos à empresa contratada a título dos serviços prestados, objeto do presente Contrato, do uso do Sistema/Tecnologia de Venda de Ativos Inservíveis, por meio eletrônico, dos serviços de gestão, apoio logístico e avaliação, e eventuais débitos, despesas, custos, serviços, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas necessários para a identificação, avaliação, liquidação financeira, retirada e desembaraço dos bens alienáveis, incluindo armazenagem, movimentação, transporte, gestão física e logística, diagnóstico patrimonial, assessoria na gestão de bens, análise da vida útil econômica, regularização imobiliária, pagamento de custos e taxas cartoriais, serviços topográficos, tributos imobiliários e quaisquer encargos e taxas necessários à regularização imobiliária, e aqueles previstos na Resolução 623, de 06 de setembro de 2016, do CONTRAN, e de acordo com os valores referenciais previstos em Lei Estadual, da Tabela de Honorários do IBAPE/SP – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias Nacional de São Paulo (para os casos de avaliações imobiliárias, utilizar o Regulamento de Honorários para Avaliações e Perícias de Engenharia aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 11/04/2017, com registro no CREA), para serviços de vistoria e avaliação de veículos e bens móveis, o valor de R\$ 177,67 (cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos), para os serviços de apoio logístico e armazenagem de veículos e bens móveis utilizar os valores de referência da Portaria nº 1070/2015/MJ (Ministério da Justiça) de 30 de julho de 2015 e,



na ausência de referência nessas tabelas, serão utilizadas as tabelas do CREA, CRA, OAB, CRECI, FGV ou equivalentes, com sua respectiva Prestação de Contas.

15.2. Envio, após a realização do certame, do **Relatório Sintético de Performance de Vendas**, de **Relatório de Pagamento e Retirada de Lotes**, contendo os lotes pagos e autorizados para retirada, e dados completos dos arrematantes vencedores e pagantes, assim como sobre suas retiradas;

15.3. Orientação, por parte do CONTRATADO, à Contratante e aos arrematantes, do processo de retirada de lotes por parte dos arrematantes vencedores e pagantes.

15.3.1. Serão de responsabilidade dos arrematantes, observado e ressalvadas disposições em contrário no edital de leilão ou concorrência, todos os custos e despesas com a retirada dos lotes.

16) Arrematantes vencedores que não providenciarem o pagamento no prazo estipulado em edital terão o seu lance cancelado;

17) Os lotes cujos lances forem cancelados por falta de pagamento serão ofertados imediatamente para os arrematantes cujo lance ficou em segunda colocação e, havendo interesse destes, será concedido igual prazo para pagamento do seu lance ofertado (no valor de seu lance ofertado):

17.1. Caso o segundo colocado não confirme seu lance, será ofertado ao terceiro colocado, e assim sucessivamente, desde que o valor do lance esteja acima do Valor Mínimo de Venda;

17.2. Caso apenas se confirme um lance abaixo do Valor Mínimo de Venda, a venda só estará autorizada caso o lote tenha obtido um mínimo de 03 (três) arrematantes cadastrados com lance e um mínimo de 05 (cinco) lances ofertados;

17.3. Caso as condições acima não estejam satisfeitas, o lote será considerado cancelado e ofertado novamente para venda, a critério da Contratante, em outro processo de venda;

17.4. Os arrematantes inadimplentes sofrerão as sanções previstas no edital de leilão ou concorrência.

18) Os lotes, cujos lances forem cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote será considerado cancelado e ofertado novamente para venda, a critério da Contratante, em outro processo de venda.

18.1. Serão considerados lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote os lotes que:



- Forem constatadas divergências e/ou irregularidades sobre sua natureza, quantidade, estado ou condições em que estiverem, por parte do arrematante vencedor, antes da retirada do lote;
- As divergências e/ou irregularidades acima descritas forem notificadas, por escrito, pelo arrematante vencedor, ao CONTRATADO;
- Forem constatadas como justificadas, pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Patrimoniais, as divergências e/ou irregularidades ora notificadas ao CONTRATADO e encaminhado, acompanhado de nota técnica, pelo CONTRATADO à referida Comissão;

18.2. O CONTRATADO fará jus ao respectivo valor do uso da tecnologia e demais serviços sobre os lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada, assim como sobre os processos de venda iniciados e não concluídos;

18.3. O CONTRATADO devolverá os valores de lance e eventuais encargos, que eventualmente já tenham sido pagos, aos arrematantes dos lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote.

18.3.1. Caso o CONTRATADO já tenha feito o repasse dos valores dos lances à Contratada, a devolução dos valores dos lances será feita somente após, e tão somente após, receber, da Contratante, o ressarcimento dos valores dos lances dos lotes cancelados por divergência e/ou irregularidade justificada na descrição do lote.

18.3.2. Nada será devido, pelo CONTRATADO, ao arrematante ou à Contratante, quaisquer valores adicionais além da devolução de valores recebidos a título de valores de lance e eventuais encargos.

18.4. Os lotes cujas divergências e/ou irregularidades forem consideradas injustificadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Leilão de Bens Patrimoniais serão considerados cancelados por falta de pagamento e providenciados os procedimentos previstos no item 17, ressalvado caso o arrematante, uma vez informado sobre o indeferimento de seu pedido de cancelamento do lote, faça o pagamento de seu lance.

19) Será emitido pelo CONTRATADO um **Relatório Analítico e de Encerramento do Processo de Venda** após todos os lotes ofertados para venda em leilão já terem sido considerados:

- SEM LANCE e/ou;
- CANCELADOS;
- VENDIDOS, PAGOS E RETIRADOS

19.1. O **Relatório Analítico e de Encerramento do Processo de Venda** deverá conter:

- Número total de interessados cadastrados (habilitados) no site do leilão;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Estatística de interessados cadastrados por Estado;
- Relação dos interessados cadastrados, com os seguintes dados:
  - No caso de Pessoa Jurídica:
    - Razão Social
    - CNPJ
    - Endereço completo
    - Telefone de contato
    - E-mail de cadastro
  - No caso de Pessoa Física:
    - Nome Completo
    - CPF
    - Endereço completo
    - Telefone de contato
    - E-mail de cadastro
- Relação dos lotes ofertados para venda;
- Relação de lotes vendidos;
- Relação de lotes condicionais;
- Relação de lotes sem lance e/ou cancelados;
- Procedência dos lances por Estado;
- Procedência dos lances por Cidade;
- Resumo de lances por lote;
- Edital publicado;
- Divulgação realizada;
- Prestação de Contas.



## **ANEXO III – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE ALIENAÇÃO ELETRÔNICA**

### **1 - MÓDULO DE CADASTRO E LICITANTE**

1.1 – Sistema que possibilite o cadastramento on-line e gratuito de todos os interessados em participar dos leilões e exige o aceite on-line das condições de venda e participação, contendo, pelo menos:

- a. Módulo de cadastro e alteração de dados de pessoa física;
- b. Módulo de cadastro e alteração de dados de pessoa jurídica;
- c. Módulo de gestão do controle de acesso de representantes da pessoa Jurídica;
- d. Minha conta;
- e. Troca de senha;
- f. Esqueci minha senha;
- g. Meus lances;
- h. Meus favoritos;
- i. Meu leilão, permite que o licitante acompanhe e lance em tempo real seus lotes favoritos de vários leilões abertos para lance.

### **2 - MÓDULO DE ANÁLISE CADASTRAL E DE CRÉDITO**

2.1 – Sistema que permita a realização de certificação on line das informações prestadas junto a Receita Federal dos interessados que se cadastraram para participação em leilão, devendo bloquear automaticamente interessados que estiverem irregulares.

### **3 - MÓDULO DE BUSCA E PESQUISA**

3.1 - Sistema que disponha de ferramenta de pesquisa, que cria o menu em tempo real por categorias, subcategorias e unidade da federação de lotes abertos para lance e em loteamento, podendo inclusive dar lance em tempo real, com busca e pesquisa avançada dos bens disponibilizados para leilão, de forma livre ou através de palavra-chave, apresentando resultados por categorias, por leilão, por tipo e espécies de bens a serem apregoados e por outras características que forem relevantes para facilitar ao interessado analisar o inventário disponibilizado e buscar rapidamente suas ofertas.

3.2- A tecnologia deverá proporcionar, no mínimo, 10 (dez) seções para pesquisa, nas diversas espécies de bens apregoados, além de “caixa de busca”, para pesquisa livre por palavras-chave.



## **4 – MÓDULO DE IMAGENS**

4.1 - Sistema que permita a disponibilização de fotos ou imagens dos bens a serem leiloados, acompanhado de descrição detalhada dos mesmos, com possibilidade de anexar arquivos complementares nos formatos PDF, Planilhas Eletrônicas e/ou Vídeos.

## **5 – MÓDULO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO**

5.1 - Sistema que permita a integração com a ferramenta de avaliação dos bens, viabilizando o cadastro e gestão dos bens que serão ofertados, bem como, do resultado de sua avaliação e laudo de avaliação;

## **6 – MÓDULO DE DIVULGAÇÃO**

6.1 – Sistema que permita o controle e gestão de plano de marketing, permitindo publicidade on line, envio de mala direta eletrônica e divulgação por mensagens em aparelhos de telefonia móvel;

6.2- O Plano de Marketing deve ser desenvolvido a partir de uma Estratégia de Vendas, que vise:

- a) efetuar publicidade em portais da rede Internet;
- b) efetuar envio de mailing eletrônico; e
- c) realizar a alienação eletrônica internacional de bens, quando o caso de bens de difícil liquidez no mercado nacional.

## **7 – MÓDULO DE VENDAS ELETRÔNICAS EM TEMPO REAL**

7.1 - Sistema que permita a venda eletrônica em tempo real através de captação de lances em tempo real, com possibilidade de que todos os interessados visualizem de forma clara o progresso do leilão, através de gráfico ou registro visual dos lances realizados, permitindo o armazenamento de todos os dados dos processos de venda concluídos, para fins de auditoria por parte do Município contratante;

7.2- O sistema deve:

- a) Permitir somente lances na forma eletrônica;
- b) Pagamento - os boletos para quitação do valor de arrematação devem ser disponibilizados no próprio site do leilão eletrônico;
- c) Última chance - quando um lance ocorrer nos 3 (três) minutos finais do leilão eletrônico, o tempo deverá ser prorrogado em mais 3 (três) minutos, de forma a aplicar a possibilidade de concorrência entre os interessados, devendo essa prorrogação ser aplicada sempre que houver lances abaixo dos 3 (três) minutos finais. Este tempo poderá ser ajustado;
- d) Encerramento automático - o processo eletrônico de leilão deverá ser concluído sem a necessidade e possibilidade de intervenção humana, encerrando-se automaticamente ao fim



do tempo estabelecido de duração (cronômetro regressivo) e atribuindo ao participante com maior lance o status de arrematante, garantido a Administração a proposta mais vantajosa. Após o encerramento do leilão o sistema deverá enviar automaticamente um relatório em PDF, via FTP ou Webservice, com todas as informações relativas ao processo de venda on-line.

## **8 - MÓDULO RELATÓRIO**

8.1 - Sistema que gere relatório ao final de cada processo de venda, 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 processo de venda.

## **9- MÓDULO SUPORTE**

9.1 - Sistema que permita o gerenciamento e execução dos serviços de suporte- call center – aos interessados relacionados a atividade de:

- a) agendamento de visitação física aos bens a serem leiloados;
- b) prestação de informações gerais sobre regras de cadastramento e participação nos leilões, bem como a arrematação e os lotes disponibilizados;
- c) esclarecimento de dúvidas a respeito das regras e condições de venda, e
- d) cobrança do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) não liquidado(s) no prazo estipulado nas condições de venda.

9.2- Sistema também deve possuir atendimento aos interessados através de chat online disponível em seu site da rede internet.

## **10- MÓDULO MÓVEL**

10.1 - Sistema que permita a participação em leilões através de aplicativos para smartphones e tablets, seguindo as mesmas regras do sistema utilizado através do site na internet, assegurado de que não haja qualquer prejuízo entre as formas de participação, com aplicativo disponível para as tecnologias IOS e Android.

## **11- FERRAMENTAS DE SEGURANÇA**

11.1 - O sistema a ser disponibilizado deverá atender a requisitos mínimos de segurança que:

- a) permita o rastreamento e armazenamento do número do IP – “INTERNET PROTOCOL” da máquina utilizada pelos participantes do leilão, gravando-o em arquivos de LOG;
- b) permita a transmissão de dados com criptografia, para garantia do sigilo das informações (Certificado de Segurança SSL - Secure Socket Layer);
- c) exija o aceite on-line das condições de venda;
- d) utilize carimbo do tempo certificado pelo Observatório Nacional;



e) permita o registro on-line das condições de venda junto a Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para a produção dos efeitos legais e preservação do documento, ou registro similar;

f) esteja hospedado em ambiente “Data Center” seguro de nível mínimo Tier III, com sistema de redundância para evitar interrupção do sistema e com grau de estabilidade de no mínimo 99%;

g) Exija autenticação dupla (senha e token SMS) com registro de LOG para a habilitação e condições de venda de cada o leilão; e

h) suporte o crescimento do número de operações solicitadas ao servidor, através da garantia de escalabilidade (sistema escalável).

## **12 - IGUALDADE DE CONDIÇÕES**

12.1 - Sistema que proporcione ambiente interativo e competitivo, garantindo igualdade de condições entre os participantes, podendo o Município a qualquer tempo solicitar alterações caso julgue necessárias para que o sistema atenda a esse requisito em sua plenitude.

## **13 - CRONÔMETRO REGRESSIVO**

13.1 - Sistema que utilize o sistema de cronômetro regressivo para o encerramento/fechamento de lotes.

## **14 - TEMPO EXTRA**

14.1 - Sistema que conceda um “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.

## **15 - MÚLTIPLOS PORTAIS**

15.1 – Módulo “Múltiplos Vendedores” permite a alienação eletrônica de bens de qualquer natureza, bens móveis e/ou imóveis, por mais de um leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor. O licitante no ato da habilitação e concordância das condições de venda e pagamento escolhe qual o leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor irá assessorá-lo, sendo ele o vencedor da licitação o leiloeiro, gestor de leilão ou vendedor fará jus a comissão;

15.2 – Módulo “Compartilhamento de Leilão” permite que o leilão seja compartilhado com vários portais da mesma tecnologia. O Portal “pai” do Leilão solicita o compartilhamento do leilão a outro portal enviando a proposta financeira para o compartilhamento. O Portal que recebeu o convite ao aceitar este compartilhamento o leilão passa a figurar no seu portal, como se dele fosse. Os lances podem ser ofertados de todos os portais que o leilão foi compartilhado em tempo real, com total transparência da origem do lance. O portal que recebeu o convite tem total liberdade de destacar ou não o leilão. Se este leilão possuir múltiplos leiloeiros, também será aplicada a mesma regra, mesmo que o portal convidado não possua o módulo múltiplos leiloeiros;



15.3 – Módulo “Compartilhamento de Destaque” permite que o leilão seja destacado com vários portais da mesma tecnologia. O Portal “pai” do Leilão solicita o destaque do leilão a outro portal enviando a proposta financeira para o destaque. O Portal que recebeu o convite ao aceitar este compartilhamento o leilão passa a figurar em sua home de destaque, como link patrocinado os licitantes ao clicar no leilão são redirecionados para o portal “pai”. Fazendo um paralelismo o compartilhar e o destaque funcionam com similaridade do compartilhar e escrever na linha do tempo do Facebook;

## 16 - CRM

16.1 - Sistema que possua módulo de “CRM” (Customer Relationship Management), que é a Gestão do Relacionamento com o Cliente. Seu objetivo principal é colocar o cliente no centro dos processos de modo a viabilizar o tipo de percepção que permite antecipar as necessidades atuais e potenciais do cliente, que no caso do presente projeto é o licitante e/ou arrematante. O módulo CRM deve ser cloudbased (via web) e também criptografado.

## 17 – MÓDULOS DE CONTEÚDO

17.1 – Sistema que tenha: “Quem somos”, “política de privacidade”, “perguntas frequentes”, “glossário”, “como participar”;

## 18 – PAINEL GERENCIAL

18.1 – Viabiliza a gestão de conteúdo, layout, controle de acesso, gestão de cadastro, gestão de leilões, gestão de bens, financeiro do leilão, entre outros:

a) Controle de Acesso:

1. Gestão de colaboradores “CRUD” (Criar, remover, update, desativar);
2. Gestão de permissão por papel;
3. Gestão de permissão por prazo determinado ou indeterminado;
4. Concessão de acesso por perfil;
5. Concessão de acesso personalizado;
6. Gestão de permissões de papéis incluindo módulos com permissões de (Visualizar, Editar, Inserir, Desativar);
7. Permissão de receber convite de compartilhar e ou destacar leilões;

b) Gestão de conteúdo:

1. Layout do Portal: permite alterar cores do portal e logo;
2. Dados de atendimento do menu Atendimento do portal público;
3. Inclusão de link de mídias sociais no portal público;
4. Textos do conteúdo do portal público: Quem somos, Política de Privacidade, Termo de uso, Perguntas Frequentes, Glossário e Como Participar;
5. Ativar e desativar exibição de banners no Portal Público;
6. Gestão de Banners: cadastro, edição, ordem de exibição, data de início e final de exibição (dd/mm/aa hh:mm);



c) Relatórios;

d) Gestão financeira dos leilões;

e) Bens Judiciais;

1. Cadastro de Processos;
2. Cadastro Foros;
3. Cadastro de Bens (estoque);
4. Gestão dos Bens;
5. Gestão de Fotos;
6. Customização de foto automática (ajusta o tamanho e proporção de exibição)
7. Gestão de arquivos;
8. Disponibilização dos bens para loteamento.

f) Bens não judiciais:

1. Cadastro de Bens (estoque);
2. Gestão dos Bens;
3. Gestão de estoque;
4. Gestão de Fotos;
5. Customização de foto automática (ajusta o tamanho e proporção de exibição)
6. Gestão de arquivos;
7. Disponibilização dos bens para loteamento;

g) Leilão;

1. Cadastro de leilão;
2. Consulta de leilões personalizada;
3. Loteamento;
4. Gerenciamento de entidades e contas (Comitente, Leiloeiro, Finder, Gerente e Gestor);
5. Gestão de solicitação de compartilhamento de leilão;
6. Gestão de solicitação de Destaque;
7. Gestão do Pregão (lançar, prorrogar, alterar VMV, alterar inicial, alterar, incrementar, mudar os tempos do fechamento por lote, reabrir, prorrogar leilão, retirar, suspender, cancelar etc.

h) Telão com lotes, fotos, lances etc.

i) Gestão de (de para) pregão para arrematante;

j) Gestão de leilão:

1. Visualizar totais;
2. Gestão de lotes:

i. Bens;



- ii. Fotos;
- iii. Arquivos;
- iv. Destaque de lotes;
- v. Destaque de leilão;
- vi. Lote: VMV, Inicial, Incremento, tempo de Pregão por lote;
- 3. Gestão de lances (Visualizar, Cancelar, reativar)
- 4. Gestão de Habilitados (Liberar, Suspende, Desativar, Cancelar);

#### k) Gestão do Leilão

- 1. Foto de Destaque do Leilão;
- 2. Ativação e desativação de destaque no portal público;
- 3. Grupo de lotes;
- 4. Contas de pagamento do leilão;
- 5. Entidades do leilão (leiloeiro, comitente, finder etc.);
- 6. Edital;
- 7. Condições de Venda e Pagamento;
- 8. Gestão de particularidades de leilão judicial;
- 9. Gestão de leilão público ou privado;
- 10. Consulta de Arrematantes (por várias opções);
- 11. Liberação de cadastro;
- 12. Confirmação de e-mail;
- 13. Reenvio de confirmação de e-mail;
- 14. Edição de cadastro de licitantes cadastrados no portal público;

## 19 – SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E OUTROS

### 19.1. O sistema deve incluir:

- a. Prestação de serviços de hospedagem do Software;
- b. Prestação de serviços de hospedagem do banco de dados;
- c. Prestação de serviços de hospedagem das imagens;
- d. Prestação de serviços de envio de e-mail exclusivamente para operabilidade do sistema;
- e. Prestação de serviços de cadastro/liberação através da validação de CPF na Receita Federal;

## 20 - GEORREFERENCIAMENTO

Sistema que permita o georreferenciamento dos lotes de bens móveis e imóveis via web, com possibilidade de exportação de mapas em formato KML e visualização em modo “Street View” no Google Maps ou GoogleEarth, a criação de mapas temáticos com informações relevantes para a venda dos veículos com a possibilidade de cálculo de rotas para a análise de custo logístico pelos compradores.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **21 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 - Caberá à Contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.

Caberá à contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.



## ANEXO IV – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA O LEVANTAMENTO DE DADOS E AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

### 1) DO LEVANTAMENTO DE DADOS

O levantamento de dados dos veículos, máquinas e equipamentos serão realizados sempre no local indicado e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, quando couber:

- PLACA
- UF
- MARCA/FABRICANTE
- MODELO
- TIPO DE VEÍCULO
- ANO FABRICAÇÃO
- ANO MODELO
- COR
- COMBUSTÍVEL
- QUILOMETRAGEM
- NÚMERO DO CRLV
- CIDADE DO CRLV
- UF DO CRLV
- DATA DE EMISSÃO DO CRLV
- NÚMERO DO RENAVAM
- NÚMERO DO CHASSIS
- CHASSIS REMARCADO (S/N)
- NÚMERO DO MOTOR
- NOME COMPLETO OU RAZÃO SOCIAL DO PROPRIETÁRIO
- CPF OU CNPJ DO PROPRIETÁRIO
- LISTA DE ACESSÓRIOS INSPECIONADOS
- LISTA DE AVARIAS APRESENTADAS
- CLASSIFICAÇÃO, em conformidade com o § 1º do Art. 328 da Lei nº 13.160 de 25 de Agosto de 2015.

### 2) DA AVALIAÇÃO

A avaliação de veículos deverá levar em consideração seu valor conforme tabela FIPE ou MOLICAR (preferencialmente), os valores de eventuais acessórios, implementos, a variação regional, depreciação de mercado em função de avarias, estado de conservação, necessidade de reparos, incluindo peças e mão-de-obra, eventual remarcação de chassis e quaisquer outros elementos que contribuam para a avaliação e depreciação do veículo. A avaliação deverá ser realizada por metodologia que contempla a média da tabela temporária de mão-de-obra e reparação de peças móveis.



Sucatas de veículos deverão ser avaliadas conforme seu tipo de aproveitamento, se para fins de reciclagem de material ou aproveitamento de peças.

Deverá ser apresentado o valor de mercado e o valor de liquidação forçada para cada veículo inspecionado.

Para efeito de cálculo do valor de liquidação forçada deverão ser descontados o percentual de deságio para liquidação forçada, a considerar o mercado, localização geográfica do bem, e demais aspectos inerentes a esta metodologia de avaliação, assim como todos os custos que recairão sobre os veículos sob processo de alienação, previstos no Anexo I do Edital (Termo de Referência).

O valor de liquidação forçada deverá estar em conformidade com o conceito do IBAPE – Instituto de Avaliações e Perícias, que é a condição relativa à hipótese de uma venda compulsória ou em prazo menor que o médio de absorção pelo mercado.

As avaliações deverão seguir a NBR 14.653.

### **3) DAS FOTOGRAFIAS**

Deverão ser tiradas, no mínimo, a seguinte quantidade e tipos de fotos de cada veículo inspecionado:

- CRLV (caso disponível)
- Dianteira com a lateral direita
- Dianteira com a lateral esquerda
- Traseira com a lateral direita
- Traseira com a lateral esquerda
- Frente
- Traseira
- Odômetro
- Número do Chassi
- Número do Motor
- Motor
- Detalhes das avarias

### **4) DA APRESENTAÇÃO DO LAUDO**

O laudo contendo o levantamento de dados, a avaliação e as fotografias, assim como o responsável pela emissão do mesmo, deverá ser apresentado em meio digital, se utilizando de sistema destinado à realização e gerenciamento das vistorias de identificação veicular obedecendo às seguintes especificações técnicas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- Comunicação redundante com os sistemas de emissão de documento eletrônico da empresa;
- Sistema local, instalado em desktop, com módulos restritos de comunicação web para interligação com a empresa, e sistema baseado em tecnologia "webservice" para interligação com o sistema de alienação eletrônica;
- Armazenamento e guarda em ambiente seguro, próprio ou locado, que garanta a integridade, disponibilidade e confidencialidade de laudos e imagens das vistorias de cada veículo, independentemente da continuidade do uso de sua solução, por 5 (cinco) anos, com a disponibilidade de portal integrado de gerenciamento de arquivos e documentos com possibilidade de recuperação imediata por parte da empresa de imagens, em tamanho e resolução original;
- Utilização de "datacenter" para "backup";
- Capacidade de operação 24h x 7d;
- Servidores espelhados de processamento e armazenamento no local;
- Redundância dos links de comunicação, possuindo fornecedores de banda ou tecnologias diferentes. O tempo de processamento das transações deverá ser de até 3 segundos em pelo menos 80% do tempo;
- Geração obrigatória de relatórios;
- "Datacenter" com firewall e IDS (Intrusion Detection System);
- Todos os "logs" das transações deverão ser registrados em banco de dados, garantindo a rastreabilidade das operações;
- Aplicativo móvel com as seguintes características mínimas: Plataforma ANDROID, pré-requisito mínimo versão 2.4; Geolocalização da vistoria e de todas as fotos coletadas; Sistema com funcionalidade online e off-line; Integrado com plataforma de agendamento (lista de veículos disponíveis); Controle de acesso baseado no perfil do usuários; Monitoramento em tempo real; Possibilidade de integração com outros sistemas via SOAP / Webservice; Aplicação cross-browser (compatibilidade com os principais browsers disponíveis no mercado); Suporte técnico nível 1 e nível 2 com prazo de resposta em até 2 horas.

Caberá à Contratante a prova de conceito sobre todas as características técnicas aqui previstas, visando a homologação da tecnologia.