



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO

CONTRATO Nº 074/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3509700.406.00003561/2025-16

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E O(A)
LEILOEIRO(A) Caroline de Sousa Ribas**

CONTRATANTES:

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 45.699.626/0001-76, com sede nesta cidade, à Avenida Frei Orestes Girardi nº 893, Vila Abernéssia representada neste ato pelo Prefeito, Sr. **CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA**, e por sua Secretaria Municipal de Administração, Abastecimento e Tecnologia, **JORGE RICARDO LELIS JUNIOR**.

LEILOEIRO(A) CAROLINE DE SOUSA RIBAS, portadora do CPF N° 224.335.748-89, com sede na Avenida Dom Pedro II nº 620, Apto. 201, Jardim, Santo André/SP, CEP09080-000.

As partes acima qualificadas, por meio deste instrumento, celebram **CONTRATO**, em conformidade com o **Chamamento Público nº 004/2025** e com o disposto na [Lei Federal nº 14.133/2021](#), com suas alterações, e Decreto nº 7.738, de 26 de maio de 2017, assim como nos demais dispositivos legais pertinentes à matéria, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato trata do **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS RELACIONADOS À REALIZAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, NA MODALIDADE ELETRÔNICA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO**, conforme Termo de Referência constante do Anexo I, do Edital do **Chamamento Público nº 004/2025**, que desde já fica fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTES

1.1. O(a) Leiloeiro(a) Credenciado(a) deverá atender integralmente o escopo do Edital de **Chamamento Público nº 004/2025**, executando fielmente a sua proposta apresentada, bem como as disposições do **Termo de Referência** do Edital, que desde já fazem parte integrante deste instrumento, em especial:

- I. Efetuar visitas técnicas aos locais indicados pela Administração Municipal, mediante agendamento prévio, respeitando o cronograma definido e as demandas específicas de cada unidade administrativa para fins de avaliação;
- II. Proceder ao inventário e levantamento minucioso dos bens inservíveis, abrangendo bens móveis, imóveis e veículos;
- III. Realizar a avaliação individualizada dos bens, sugerindo valores de mercado com base em critérios técnicos e em histórico de leilões, sujeitos à validação da Secretaria de Administração Abastecimento e Tecnologia;
- IV. Elaborar laudo técnico completo contendo informações de vistoria, imagens fotográficas, cronograma de atividades e relatórios descritivos;
- V. Organizar o loteamento dos bens, com elaboração de relatório quantitativo e qualitativo dos lotes a serem leiloados;
- VI. Produzir material publicitário para ampla divulgação do leilão, com veiculação em, no mínimo, três (03) mídias distintas, além de site próprio, de forma a maximizar a transparência e fomentar a participação do público interessado, excluídas as publicações oficiais da Administração;
- VII. Identificar e informar eventuais gravames, ônus ou restrições legais incidentes sobre os bens objeto do certame, especialmente aqueles que recaiam sobre a municipalidade;
- VIII. Divulgar o leilão em portal eletrônico de sua titularidade, com acesso público e usabilidade adequada;
- IX. Coordenar e garantir, com o apoio de equipe especializada, a segurança durante o período de visitação pública aos bens;
- X. Presidir os atos do leilão, zelando pela legalidade, publicidade e competitividade do certame;
- XI. Atuar com foco no interesse público, adotando as melhores práticas para assegurar a efetividade da alienação e a maximização dos valores arrecadados;
- XII. Responder pela integral execução dos atos administrativos até o encerramento definitivo do leilão, inclusive prestando contas junto à municipalidade;
- XIII. Emitir relatório completo dos bens arrematados, a ser utilizado para fins de baixa no sistema de controle patrimonial do município;
- XIV. Promover as baixas e regularizações de veículos nos sistemas do DETRAN e de outros órgãos competentes, quando aplicável;
- XV. Emitir Termo de Compromisso entre as partes envolvidas no certame;
- XVI. Emitir Nota de Arrematação dos bens vendidos;
- XVII. Redigir a Ata do Leilão com os registros formais da sessão;
- XVIII. Apresentar à Prefeitura Municipal, no prazo definido em edital, a prestação de contas final do leilão, contendo todos os documentos comprobatórios exigidos;
- XIX. Encerrar formalmente o certame eletrônico, garantindo a presença e o acompanhamento dos representantes designados pela Administração Pública.
- XX. Todos os documentos, relatórios, registros e prestações de contas decorrentes da execução dos serviços deverão ser apresentados exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, por intermédio do módulo de usuários externos, após o devido credenciamento e habilitação do leiloeiro junto ao processo SEI nº 3509700.406.00003561/2025-16, conforme orientações a serem fornecidas pelo contratante. Tal medida visa assegurar a rastreabilidade, a transparência e a segurança documental dos atos administrativos relativos ao presente credenciamento.

1.2. Caberá ainda ao(à) Leiloeiro(a) Credenciado(a):

- I. Cumprir integralmente as disposições legais e regulamentares aplicáveis, especialmente o que estabelece o Decreto Federal nº 21.981/1932, que rege a profissão de Leiloeiro Oficial, bem como as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber, e demais dispositivos legais pertinentes à execução contratual;
- II. Atuar com ética, transparência, isonomia e imparcialidade em todas as etapas do processo de leilão, assegurando igualdade de condições entre os participantes e promovendo a publicidade dos atos, conforme os princípios da administração pública;
- III. Presidir e acompanhar todos os atos inerentes à realização do leilão, desde o recebimento da designação pela Administração até o encerramento do procedimento, incluindo a emissão de documentos, prestação de contas e cumprimento das obrigações legais e administrativas dele decorrentes;
- IV. Prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos técnicos e administrativos relacionados aos serviços prestados, inclusive quanto à regularidade dos procedimentos, tramitações nos órgãos competentes e eventuais diligências;
- V. Assumir total responsabilidade por danos ou prejuízos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de atos de negligência, imprudência, imperícia ou de má condução das atividades sob sua responsabilidade, respondendo civil, administrativa e penalmente nos termos da legislação aplicável;
- VI. Organizar e garantir o acompanhamento das visitas aos bens disponibilizados para leilão, mediante agendamento prévio com a municipalidade e sob supervisão de servidor público designado, zelando pela segurança e ordem no local;
- VII. Manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações de natureza sensível ou restrita, relativas aos bens leiloados, aos participantes, às arrematações e à documentação processada, salvo quando houver dever legal de divulgação.

1.3. À Prefeitura do Município de Campos do Jordão caberá, na condição de contratante, adotar todas as providências necessárias para garantir a legalidade, a regularidade e a efetividade do processo de credenciamento e da execução dos leilões públicos, observando, entre outras, as seguintes obrigações, além daquelas previstas no respectivo Termo de Referência:

- I. Realizar, previamente à designação dos leilões, o levantamento patrimonial dos bens móveis e imóveis a serem disponibilizados, promovendo a atualização de seus registros e a formalização de inventário físico-patrimonial;
- II. Disponibilizar, sempre que necessário, servidores públicos como representantes da municipalidade para acompanhamento das visitas técnicas, vistorias, entregas ou quaisquer diligências previstas no escopo da contratação;
- III. Providenciar as publicações legais e institucionais no Diário Oficial Eletrônico do Município, assegurando a publicidade e a transparência dos atos administrativos vinculados ao credenciamento e à execução dos leilões.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO

3.1. As atividades decorrentes deste CONTRATO serão executadas fielmente pelos contratantes, de acordo com suas cláusulas, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.2. As ações relacionadas à execução das atividades objeto deste CONTRATO dar-se-ão conforme cronograma de execução de serviços a ser definido pela Secretaria de Administração.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS OU DO ÓNUS

4.1. Não se aplica a este credenciamento qualquer forma de medição ou pagamento por parte da Administração Pública, uma vez que não haverá dispêndio de recursos públicos. A remuneração do leiloeiro credenciado ocorrerá por meio de comissão incidente sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, nos termos do Decreto Federal nº 21.981/1932 e do Decreto nº 22.427/1993, sendo esta integralmente de responsabilidade dos arrematantes.

4.2. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado correrão exclusivamente por conta do(a) Leiloeiro(a) Credenciado(a).

CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO

5.1. Cada contratante indicará um gestor e seu respectivo substituto (pessoa física) para acompanhar a execução deste acordo.

5.2. Ao gestor do contrato nomeado pela Administrarão competirá dirimir as dúvidas que surgirem na sua execução e de tudo dará ciência às Secretarias envolvidas.

§ 1º. O gestor do Contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º. O acompanhamento não exclui e nem reduz a responsabilidade do(a) Leiloeiro(a) Credenciado(a) perante as Secretarias envolvidas ou de terceiros.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais estabelecidos através da Lei Federal n.º 14.133/2025.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO

1.1. Este Contrato poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por escrito.

CLÁUSULA OITAVA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

8.1. A denúncia ou rescisão deste Contrato poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer um dos contratantes mediante notificação prévia.

8.2. A eventual rescisão deste Contrato não prejudicará a execução de atividades previamente acordadas entre as partes, já iniciadas, os quais manterão seu curso normal até sua conclusão.

Parágrafo Único. Constituem motivo para rescisão de pleno direito o inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas, o descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente ou a superveniência de norma legal ou fato que tome material ou formalmente inexequível, imputando-se aos partícipes as responsabilidades pelas obrigações.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO:

9.1. A publicação do presente Termo será providenciada pela **Secretaria de Administração**, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIZAÇÃO PERANTE TERCEIROS:

10.1. O Município de Campos do Jordão não poderá ser responsabilizado, em qualquer hipótese, perante parceiros ou terceiros contratados para consecução do objeto deste Contrato, no que se refere a direitos previdenciários, trabalhistas, civis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO FORO:

11.1. Fica eleito o foro da comarca de Campos do Jordão, para dirimir qualquer dúvida ou litígio que porventura possa surgir da execução deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam este termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, comprometendo-se a cumprir e a fazer cumprir, por si e por seus sucessores, em juízo ou fora dele, tão fielmente como nele se contém na presença das testemunhas abaixo, para que produza os devidos e legais efeitos.

Campos do Jordão, 27 de novembro de 2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO – SP

CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA - Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ABASTECIMENTO E TECNOLOGIA

JORGE RICARDO LELIS JUNIOR - Secretario de Administração, Abastecimento e Tecnologia

CONTRATADA: _____

CAROLINE DE SOUSA RIBAS - Leiloeira

TESTEMUNHAS:

Nome

RG

Nome

RG

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO N° 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO – SP.

CONTRATADO: "CAROLINE DE SOUSA RIBAS"

CONTRATO N° (DE ORIGEM): 074/2025

OBJETO: "CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS RELACIONADOS À REALIZAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, NA MODALIDADE ELETRÔNICA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO".

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções n°01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE**NOME:** CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA **CARGO:** PREFEITO **CPF:** 301.549.328-09**ASSINATURA:** _____**RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:****NOME:** JORGE RICARDO LELIS JUNIOR **CARGO:** SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, ABASTECIMENTO E TECNOLOGIA
CPF: 337.997.748-90**ASSINATURA:** _____**RESPONSÁVEL QUE ASSINARAM O AJUSTE****PELO CONTRATANTE:****NOME:** CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA **CARGO:** PREFEITO **CPF:** 301.549.328-09**ASSINATURA:** _____**NOME:** JORGE RICARDO LELIS JUNIOR **CARGO:** SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, ABASTECIMENTO E TECNOLOGIA
CPF: 337.997.748-90**ASSINATURA:** _____**PELO CONTRATADO:****NOME:** CAROLINE DE SOUSARIBAS **CARGO:** LEILOEIRA **CPF:** 224.335.748-89**ASSINATURA:** _____**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:****NOME:** JORGE RICARDO LELIS JUNIOR **CARGO:** SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, ABASTECIMENTO E TECNOLOGIA
CPF: 337.997.748-90**GESTOR(ES) DO CONTRATO:****NOME:** JORGE RICARDO LELIS JUNIOR **CARGO:** SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO, ABASTECIMENTO E TECNOLOGIA**CPF:** 337.997.748-90**ASSINATURA:** _____**CAMPOS DO JORDÃO, 27 DE NOVEMBRO DE 2025.**

INSTRUÇÃO 02/2008 TCE-SP – CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

CONTRATADA: CAROLINE DE SOUSA RIBAS

CONTRATO Nº 074/2025

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS RELACIONADOS À REALIZAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, NA MODALIDADE ELETRÔNICA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

Gestor - Responsável

Nome: Jorge Ricardo Lelis Junior

Cargo: Secretário de Administração, Abastecimento e Tecnologia

Endereço: Avenida Frei Orestes Girardi nº 893. Campos do Jordão - SP

Telefone: (12) 3662-3088

E-mail: administracao@camposdojordao.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome: Jorge Ricardo Lelis Junior

Cargo: Secretário de Administração, Abastecimento e Tecnologia

Endereço: Avenida Frei Orestes Girardi nº 893. Campos do Jordão - SP

Telefone: (12) 3662-3088

E-mail: administracao@camposdojordao.sp.gov.br

Campos do Jordão, 27 de novembro de 2025.

PREFEITURA DE CAMPOS DO JORDÃO

CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA - PREFEITO



Documento assinado eletronicamente por **CAROLINE DE SOUSA RIBAS, Usuário Externo**, em 28/11/2025, às 13:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Pereira da Silva, Prefeito Municipal**, em 28/11/2025, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Ricardo Lelis Junior, Secretário Municipal De Administração, Abastecimento E Tecnologia**, em 02/12/2025, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcamps/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador
0657566 e o código CRC EFECCA44.