



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024**

**CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO PAULISTA-PE, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, E ENTREGA DOS BENS, POR MEIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO.**

**O MUNICÍPIO DO PAULISTA**, entidade de direito público interno, por intermédio da Secretaria de Administração comunica aos interessados que está procedendo ao **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO PAULISTA-PE, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, E ENTREGA DOS BENS, POR MEIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO**, que será realizado a partir do dia **20/06/2024** e **permanecerá aberto por 12 meses**, Os documentos da habilitação deverão ser apresentados na forma eletrônica pela **BNC (Bolsa Nacional de Compras): <https://bnccompras.com;>**, para fins de credenciamento de leiloeiros oficiais para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade da prefeitura do município do paulista-pe, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público, nos termos dos arts. 78 e 79 da Lei Federal nº. 14.133/2021 de 01 de Abril de 2021 e Decreto Municipal, regula-se, por edital constituído de partes e anexos, na seguinte sequência:

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Secretaria de Administração do Município do Paulista/PE, torna público que receberá, a partir do dia 20 de junho de 2024 e permanecerá aberto por 12 meses, documentação para credenciamento DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DO PAULISTA-PE, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, E ENTREGA DOS BENS, POR MEIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO, mediante pagamento de percentual de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrematados, conforme especificado no termo de referência (Anexo I deste Edital).

## **2. DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO:**

**2.1.** Podem participar do presente credenciamento:

**2.1.1.** Pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, que atendam a todas as condições e exigências deste edital, aceitando os preços de acordo com a tabela estabelecida no anexo I deste edital.

**2.2.** Não poderão participar:

**2.2.1.** Pessoas jurídicas que estejam em mora, inadimplentes com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou municipal, inclusive no que diz respeito a omissão ou atraso no dever de prestar contas, descumprimento do objeto de compromissos e contratos anteriores, desvio de finalidade na aplicação de recursos recebidos, ocorrência de danos ao erário ou qualquer prática de atos ilícitos na relação com os poderes públicos,

## **3. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS:**

**3.1.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear, através do instrumento de mandato, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**3.2.** A participação do licitante na Dispensa eletrônica se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, o qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**3.3.** O acesso do operador ao Credenciamento, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**3.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

Dispensa eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

**3.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à BNC – Bolsa Nacional de Compras- a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.6.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a Dispensa eletrônica.

#### **4. PARTICIPAÇÃO:**

**4.1.** A participação no Credenciamento na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

**4.2.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do credenciamento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

**4.3.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**4.4.** Poderão participar deste Credenciamento Eletrônico interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

**4.5.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**4.5.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.5.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.5.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 4.5.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 14.1333, de 2021;
- 4.5.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.5.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.6. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3557 2301, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br).

## 5. DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO:

- 5.1. Torna-se implícito que os proponentes ao responderem ao CREDENCIAMENTO, concordam integralmente com os termos deste Edital e seus anexos;
- 5.2. O credenciamento permanecerá aberto a qualquer empresa que preencha os requisitos exigidos neste termo e poderá apresentar a documentação exigida em qualquer tempo da vigência do credenciamento.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 6.1. Para a contratação em questão, o Leiloeiro Oficial credenciado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- Ser cidadão brasileiro e estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - Possuir regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade para contratar com a Administração Pública;
  - Possuir capacidade técnica e operacional para operar leilões públicos na forma presencial ou eletrônica, com experiência mínima de 01 (um) ano;
  - Provar situação regular na Junta Comercial do Estado de Pernambuco
- 6.2. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente.
- 6.3. O Município contratante terá a responsabilidade de dar publicidade do leilão no Diário Oficial da União/Municípios e no PNCP, enquanto que a Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do Evento.

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

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

**6.6.** Duração Inicial do Contrato: O prazo de vigência do é de 12 (doze) meses.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos**

**7.1.2. Habilitação Jurídica:**

**7.1.2.1.** A habilitação jurídica será comprovada por meio da apresentação de cópia dos seguintes documentos:

**a)** Documento de identidade do Leiloeiro Oficial ou outro documento oficial de identificação com foto;

**a.1)** no caso de pessoa jurídica, na forma de firma individual (Empresário Individual), com o objeto e CNAE de LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, além do documento do leiloeiro oficial, deverá apresentar Requerimento de Empresário e registro na Junta Comercial;

**b)** Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial ou declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial, junto a Junta Comercial do Estado de Pernambuco;

**c)** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, referente à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;

**f)** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal referente ao domicílio do interessado;



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
- h) Certidões negativas de antecedentes criminais e certidão de distribuição de feitos cíveis das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral.

**7.1.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

- a) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (esta última no caso de empresário individual);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei.
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.

**7.1.4. Qualificação Técnica:**

- a) Apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis e/ ou imóveis para a Administração Pública. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, em papel timbrado da Administração Pública tomadora do serviço, contendo identificação do declarante, e-mail e telefone, para eventual diligência;
- b) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilão on-line, atendendo às seguintes exigências:
  - I. A descrição do lote e dos respectivos lances recebidos, bem como dos lotes que não receberam lances após serem ofertados;
  - II. Possibilitar o Leilão on-line, com transmissão ao vivo de áudio e vídeo do leiloeiro no momento do leilão;
  - III. Possibilitar a realização do Leilão com recepção e estímulo de lances em tempo "real", via internet;
  - IV. Possuir mecanismo que permita a apresentação somente de lance de valor superior ao do último lance ofertado, observado o incremento mínimo fixado para o item/lote;
  - V. Possibilitar que a cada lance, seja o participante informado, de imediato, do recebimento do lance ofertado;
  - VI. Possuir site próprio, como titular do domínio, ou assinatura de ferramenta compatível, que possibilite a realização de Leilão pela internet, inclusive com lances on-line, e que permita a visualização de fotos dos bens ofertados;



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- c) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que divulgará o evento em endereço eletrônico, bem como em material impresso e outros meios de comunicação de grande alcance, de forma a conter, no mínimo, as seguintes informações: características dos bens, fotos, editais, contatos do leiloeiro e outros;
- d) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que todas as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por sua conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa;
- e) DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração nenhuma comissão ao Leiloeiro;
- f) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que não é servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta do Município;
- g) DECLARAÇÃO de que não se encontra inidôneo para licitar com órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e que inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

7.2. O interessado que não atender aos requisitos exigidos neste edital, poderá regularizar a documentação e apresentá-la novamente até o encerramento do período de credenciamento.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE

8.1. Serão de responsabilidade do Contratante:

8.1.1. Disponibilizar relação dos lotes cuja alienação é autorizada, devidamente acompanhada da documentação que os declara inteiramente regulares, livres e desembaraçados de ônus, pendências judiciais ou extrajudiciais, com todas as informações necessárias para venda, tais como: descrição do bem, número de patrimônio, serviços/procedimentos necessários para regularização, débitos existentes, dentre outros;

8.2. Ressalvadas as disposições do tópico acima:

8.2.1. Fixar o preço mínimo de arrematação, conforme a legislação vigente;

8.2.2. Providenciar as publicações no Diário Oficial da União (DOU), bem como, em jornais de circulação estadual de que trata o art. 174, § 2º, inciso III, da Lei n.º 14.133/21;

8.2.3. Formalizar a venda dos lotes arrematados com os respectivos compradores;

8.2.4. Notificar, por escrito, ao Contratado da ocorrência de quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços;

8.2.5. Propiciar ao Contratado condições para a plena execução do Contrato;

8.2.6. Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos lotes;



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

- 8.2.7.** Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências;
- 8.2.8.** Autorizar a Comissão Especial de Leilão para providenciar a avaliação e fixar o preço mínimo de arrematação ou quando necessário, poderá a Comissão Especial do Leilão, solicitar a contratação de empresa especializada para tal atividade, que providenciará a avaliação, o levantamento dos lotes e os registros das respectivas informações necessárias para apresentar a indicação dos valores mínimos de arrematação dos lotes;
- 8.2.9.** Informar ao Contratado os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela Fiscalização e Gestão do Contrato;
- 8.2.10.** Fiscalizar, através de Comissão Especial de Leilão designada para este fim, a exata execução do Contrato, informando à Autoridade competente eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;
- 8.2.11.** Oferecer instalações adequadas para realização do evento, quando da realização do Leilão Presencial, de fácil localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados, quando este não for realizado pela internet;
- 8.2.12.** Disponibilizar local adequado para acomodação dos interessados, devendo ser dotado de sanitários, área coberta e cadeiras, não se responsabilizando por demais equipamentos e materiais necessários como computadores, data show (projektor de imagens ou equipamento similar), canetas e mesas para apoio da equipe do Contratante que realizará o Leilão;

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1.** Compete ao Leiloeiro Credenciado contratado;
- 9.1.1.** Divulgar a realização dos leilões agendados, excetuando-se as publicações de ordem legal que serão realizadas e custeadas pela Administração;
- 9.1.2.** Disponibilizar de plataforma virtual que permita a realização de leilões virtuais pela rede mundial de computadores;
- 9.1.3.** A utilização de plataforma virtual deverá ser gratuita, ficando impedida a cobrança de qualquer valor a título de inscrição e/ou utilização;
- 9.1.4.** Disponibilizar representante(s) para acompanhar a comissão de leilões da contratante no período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem no almoxarifado de inservíveis do Município;
- 9.1.5.** Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas de repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei;
- 9.1.6.** Disponibilizar catálogos pertinentes ao leilão os quais deverão estar disponíveis no site do leiloeiro oficial no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame, bem como fornecidos à Administração para permitir a publicação nos meios oficiais desta, mediante a aprovação da



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

Comissão quanto à sua formatação. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial;

**9.1.7.** Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão; se impressos, em papel Couche ou com qualidade superior. Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo no mínimo:

- a) Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;
- b) Órgão/Entidade promotor do Leilão;
- c) Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;
- d) Local do Leilão;
- e) Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitas;
- f) Endereço eletrônico próprio para visualização dos bens e para realização do certame;
- g) Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimir-se as dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;
- h) Informações e condições Gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);
- i) Listagem dos bens móveis e/ ou imóveis do Leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, matrícula no caso de imóvel, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAM, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial.

## 10. DO JULGAMENTO

**10.1.** Recebidos os envelopes de documentos, a Comissão, fará a apreciação da documentação e diligências necessárias, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento.

**10.2.** A Comissão decidirá sobre a habilitação do(s) interessado(s) ao credenciamento, considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos, que poderá recorrer administrativamente num prazo de até 5 (cinco) dias úteis após tomar ciência da decisão.

**10.3.** É facultado à Comissão solicitar esclarecimentos e dados técnicos subsidiários da documentação ao proponente, se assim julgar conveniente, e aceitá-los a seu exclusivo critério.

**10.4.** Serão consideradas habilitadas às empresas que atenderem todos os itens exigidos neste Edital.

**10.5.** Após a fase de habilitação, o credenciado será convocado para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, celebrar Termo de Credenciamento/Contratual.



## 11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

**11.1.** Eventuais pedidos de impugnações ao presente edital de Credenciamento deverão ser apresentados na forma eletrônica pela BNC (Bolsa Nacional de Compras): <https://bnccompras.com>.

**11.2.** Da decisão relativa ao credenciamento ou descredenciamento caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir da data da divulgação para interpor recurso, por meio do e-mail: [cplaquisicaoeservico.paulista@gmail.com](mailto:cplaquisicaoeservico.paulista@gmail.com).

**11.3.** É admitido o envio de impugnações do edital ou de recurso por e-mail, [cplaquisicaoeservico.paulista@gmail.com](mailto:cplaquisicaoeservico.paulista@gmail.com) desde que o original seja protocolado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do e-mail, sob pena de indeferimento.

**11.4.** Os recursos e prazos seguirão o disposto no artigo 165 e seguintes da Lei n° 14.133/2021, e suas alterações.

## 12. DAS SANÇÕES

**12.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

**12.2.** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

I. Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

II. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

III. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

IV. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

V. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado.

VI. Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales-transportes e/ou vale-alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

**12.3.** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

**12.4.** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

**12.5.** Fica o ente público CONTRATANTE, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro;

**12.6.** Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa;

**12.7.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 14.133/2021;

**12.8.** Recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Paulista/PE, 18 de junho de 2024.

---

PATRÍCIA BARBOSA DO RÊGO BARROS GUIMARÃES  
Secretária de Administração



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Constitui objeto deste termo de referência de leiloeiros oficiais para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade da Prefeitura do Município de Paulista-PE, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público. O serviço do objeto do presente Termo de Referência está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho. O serviço acima elencado é classificado como comum, não contínuo ou por escopo, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O presente processo reger-se-á no art. 31, §§1º e 2º c/c Art. 76, I, ambos da Lei 14.133/2021, que regula a matéria de licitações e contratos administrativos.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

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

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

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

Duração Inicial do Contrato: O prazo de vigência do é de 12 (doze) meses.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO

Compete ao Leiloeiro Credenciado contratado:

**5.1** Divulgar a realização dos leilões agendados, excetuando-se as publicações de ordem legal que serão realizadas e custeadas pela Administração;

**5.2** Disponibilizar de plataforma virtual que permita a realização de leilões virtuais pela rede mundial de computadores.

**5.3** A utilização de plataforma virtual deverá ser gratuita, ficando impedida a cobrança de qualquer valor a título de inscrição e/ou utilização.

**5.4** Disponibilizar representante(s) para acompanhar a comissão de leilões da contratante no período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem no almoxarifado de inservíveis do Município;

**5.5** Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas de repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

**5.6** Disponibilizar catálogos pertinentes ao leilão os quais deverão estar disponíveis no site do leiloeiro oficial no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame, bem como fornecidos à Administração para permitir a publicação nos meios oficiais desta, mediante a aprovação da Comissão quanto à sua formatação. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial;

**5.7** Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão; se impressos, em papel Couche ou com qualidade superior. Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo no mínimo:

- a) Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;
- b) Órgão/Entidade promotor do Leilão;
- c) Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;
- d) Local do Leilão;
- e) Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitas;
- f) Endereço eletrônico próprio para visualização dos bens e para realização do certame;
- g) Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;
- h) Informações e condições Gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);
- i) Listagem dos bens móveis e/ ou imóveis do Leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, matrícula no caso de imóvel, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAL, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial.

## **5.8 DO PROCEDIMENTO**

**5.8.1** Os lotes dos bens que irão à leilão deverão ser arrematados eletronicamente.

**5.8.2** Todo o conteúdo de instruções para cadastro de participação, oferta de lances e orientações técnicas deverão ser através da plataforma eletrônica disponibilizada pelo leiloeiro.

**5.8.3** A participação no leilão realizado na forma eletrônica, em quaisquer de suas fases, implica responsabilidade legal do licitante e presunção de sua capacidade técnica ou infraestrutura tecnológica para realização das operações e transações inerentes ao certame, ainda que representado por intermédio de procurador.

**5.8.4** Os interessados efetuarão sucessivos lances eletrônicos, a partir do valor mínimo definido para cada lote, considerando-se arrematante o licitante que fizer o MAIOR LANCE POR LOTE.

**5.8.4.1** Os intervalos dos lances serão fixos e definidos por lote.

**5.8.4.2** Uma vez realizado o lance, não se admitirá a sua desistência.

**5.8.4.3** Na sucessão de lances, a diferença do valor não poderá ser inferior à estabelecida pela Leiloeiro.

**5.8.4.4** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, registrando-se no sistema aquele que for recebido primeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

**5.8.5** Encerrada a etapa de lances, o leiloeiro e/ou plataforma por este utilizada, informará o vencedor e a Comissão de contratação adjudicará o lote ao arrematante, que será notificado por meio da plataforma ou do e-mail cadastrado para fins de providências de pagamento.

**5.8.6** Declarado o vencedor, o Leiloeiro estabelecerá o prazo de até 10 (dez) minutos para que os licitantes manifestem pela intenção de apresentação de recursos.

**5.8.7** Ao dar o lance, todo participante reconhece a íntegra do Edital, bem como o valor ofertado e as despesas ou multas que venham a incidir sobre o bem, como líquido, certo e exigível, desde já, dando seu ciente e ordem para protesto e acionamento judicial posterior.

**5.8.8** Os lances serão intransferíveis.

**5.8.9** O licitante que descumprir com as suas obrigações e pagamentos poderá ser declarado inidôneo impossibilitando sua participação em outros leilões.

**5.8.10** É PROIBIDO AO ARREMATANTE, ceder, permutar, vender ou negociar, sob qualquer forma, o bem arrematado antes da transferência do mesmo, no prazo legal estabelecido neste termo de referência.

**5.8.11** Não será aceita a desistência do arrematante comprador quanto aos lances ofertados.

## **5.9 O PAGAMENTO E CONTRATAÇÃO**

### **5.9.1 DO PAGAMENTO PELO ARREMATANTE**

**5.9.2** À vista, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) a partir da homologação do certame;

**5.9.2.1** Depois de efetuado o pagamento o arrematante deverá entregar o comprovante bancário para o (a) responsável a qual dará a ordem para transferênciados bens.

**5.9.2.2** Quaisquer ônus fiscais que incidam sobre o leilão correrão por conta do adquirente/arrematante.

**5.9.2.3** Não será aceita desistência total ou parcial do lote. O arrematante ficará responsável pelo pagamento dos lotes por ele arrematados.

**5.9.2.4** Os bens só serão liberados pela Administração após a confirmação dos pagamentos.

**5.9.3** O arrematante que não efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos no item anterior perderá o direito à compra.

**5.9.4** Não serão aceitos sinais de garantia da operação ou propostas de pagamento parcelado.

**5.9.5** Pagamento efetuados com valores diferentes dos arrematados não serão devolvidos aos depositantes. Neste caso, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades possíveis e o bem arrematado será transferido para o segundo colocado do leilão para aquele lote, observando-se os prazos para pagamento.

**5.9.6** Os pagamentos serão efetuados em conta bancária do Poder Executivo, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

Banco :

Agência:

**Conta Corrente:**

**5.9.7** A confirmação de pagamento dar-se-á pelo Poder Executivo, restando ao arrematante aguardar a disponibilização do TERMO DE ARREMATÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA, a ser encaminhado pelo e-mail cadastrado na plataforma, para devida conclusão da contratação.

## **5.10 DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS**

**5.10.1** Após a homologação do presente leilão pela autoridade competente do Município, os arrematantes serão convocados através do e-mail cadastrado na plataforma para a transferência dos lotes arrematados, ocasião em que lhes serão fornecidos os respectivos TERMO DE ARREMATÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.

**5.10.2** Os bens arrematados serão entregues ao arrematante ou ao seu procurador legalmente constituído, mediante a apresentação no ato da transferência dos seguintes documentos:

- a) Termo de Arrematação e Autorização de Transferência emitido pelo Poder Executivo;
- b) Documento de identificação com foto;
- c) Se terceiro, procuração devidamente registrado em cartório;
- d) Comprovante de pagamento do bem arrematado.

**5.10.3** Não será autorizada a subdelegação pelo terceiro para a transferência do lote.

**5.10.4** O arrematante terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a convocação, para retirar os bens arrematados, podendo ser retirado na mesma data do certame, desde que estejam devidamente corretas a parte documental e a quitação de possíveis débitos do arremate.

**5.10.5** A não transferência sujeitará o arrematante ao pagamento de multa, equivalente a 1% (um por cento) do valor do lote arrematado e não transferido, por diade atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias corridos.

**5.10.6** Decorridos os 15 (quinze) dias corridos, a não transferência ou não retirada do lote implicará declaração de "ABANDONO" pelo arrematante, independente de notificação judicial ou extrajudicial, perdendo o direito aos bens arrematados, restando à Administração Pública a devida reincorporação ou destinação dos bens, nos termos da legislação vigente.

**5.10.7** A declaração de "ABANDONO" acarretará perda do valor já pago pelo arrematante.

**5.10.8** Após a transferência do lote, não serão aceitas quaisquer reclamações ou questionamentos quanto às condições e o estado de conservação dos móveis e/ou imóveis.

**5.10.9** A iniciativa para a obtenção dos documentos e a responsabilidade pelo pagamento das



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

despesas pertinentes a impostos de transmissão, registros cartorários, averbação de construções ou demolições, que recaiam sobre o imóvel, serão de inteira responsabilidade dos arrematantes vencedores adquirentes, bem como as despesas indicadas em cada lote.

**5.10.10** No caso de envio de documentos, a Comissão de Contratação não se responsabilizará pelo extravio ou devolução de documentos encaminhados.

## **6 GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**6.7** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.7.1** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.7.2** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.3** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.7.4** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.7.5** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.8** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário 7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**6.9** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.9.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.9.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem sua competência.

**6.9.3** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.9.4** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.10** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**6.11** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



## **7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**7.1** O Leiloeiro será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CREDENCIAMENTO.

**7.1.1** Todos os leiloeiros que atenderem as exigências legais e editalícias serão credenciados, estando aptos a prestarem os serviços.

**7.1.2** Havendo mais de um leiloeiro credenciado será obedecida a ordem de credenciamento, ou seja, de envio de toda a documentação exigida no edital para habilitação, para prestação dos serviços contratados.

### **Exigências de habilitação**

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

Habilitação Jurídica:

- a)** Documento de identidade do Leiloeiro Oficial ou outro documento oficial de identificação com foto;
- a.1)** no caso de pessoa jurídica, na forma de firma individual (Empresário Individual), com o objeto e CNAE de LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, além do documento do leiloeiro oficial, deverá apresentar Requerimento de Empresário e registro na Junta Comercial;
- b)** Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial ou declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial, junto a Junta Comercial do Estado de Pernambuco;
- c)** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, referente à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal referente ao domicílio do interessado;
- g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
- h)** Certidões negativas de antecedentes criminais e certidão de distribuição de feitos cíveis das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral.

Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a)** Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (esta última no caso de empresário individual);
- b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do local onde esteja



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei.

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Qualificação Técnica:

a) Apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis e/ ou imóveis para a Administração Pública. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, em papel timbrado da Administração Pública tomadora do serviço, contendo identificação do declarante, e-mail e telefone, para eventual diligência;

b) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilão on-line, atendendo às seguintes exigências:

I. A descrição do lote e dos respectivos lances recebidos, bem como dos lotes que não receberam lances após serem ofertados;

II. Possibilitar o Leilão on-line, com transmissão ao vivo de áudio e vídeo do leiloeiro no momento do leilão;

III. Possibilitar a realização do Leilão com recepção e estímulo de lances em tempo "real", via internet;

IV. Possuir mecanismo que permita a apresentação somente de lance de valor superior ao do último lance ofertado, observado o incremento mínimo fixado para o item/lote;

V. Possibilitar que a cada lance, seja o participante informado, de imediato, do recebimento do lance ofertado;

VI. Possuir site próprio, como titular do domínio, ou assinatura de ferramenta compatível, que possibilite a realização de Leilão pela internet, inclusive com lances on-line, e que permita a visualização de fotos dos bens ofertados;

c) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que divulgará o evento em endereço eletrônico, bem como em material impresso e outros meios de comunicação de grande alcance, de forma a conter, no mínimo, as seguintes informações: características dos bens, fotos, editais, contatos do leiloeiro e outros;

d) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que todas as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por sua conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa;

e) DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração nenhuma comissão ao Leiloeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

£) DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que não é servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta do Município;

g) DECLARAÇÃO de que não se encontra inidôneo para licitar com órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e que inexistem fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

O interessado que não atender aos requisitos exigidos neste edital, poderá regularizar a documentação e apresentá-la novamente até o encerramento do período de credenciamento.

#### **8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A comissão de despesas do leiloeiro será exclusivamente paga pelo arrematante, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação.

#### **9 MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

Para a eventual aquisição, será utilizada a modalidade **Credenciamento**.

#### **10 PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo máximo para execução da prestação de serviço é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da aprovação do edital de leilão.

#### **11 PRAZO PARA CONTRATAÇÃO**

O prazo de vigência será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que comprovado o preço vantajoso.

#### **12 DA RÚBRICA DA RECEITA**

As receitas provenientes das contratações integrarão o orçamento do Município exercício 2023/2024 na Rubrica da receita: – Alienação e bens móveis e semoventes.

#### **13 DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

A fiscalização ficará a cargo do(a) servidor(a) Camila Storti Recalcatti, Assessora de Desenvolvimento Econômico.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

**14 DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções: I - advertência;

- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do *caput* do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

§ 4º A sanção prevista no inciso III, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção prevista no inciso IV, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do *caput* do referido artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Na aplicação da sanção prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação.

§ 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;
- II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

O Poderes Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

---

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública; II - pagamento da multa;
- III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Paulista, 10 de maio de 2024.

**Juliana M<sup>a</sup> C. Barreto Granja**  
**Contadora CRC-PE: 019617/O-5**  
**Matrícula 45490**



PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA  
SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

ANEXO  
MODELO DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ leiloeiro oficial na formado Decreto nº 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do sob o nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ inscrito no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, com endereço profissional na rua/avenida \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_. DECLARO, para os devidos fins que:

- \* não possui em seu quadro societário parlamentares de qualquer esfera do governo, bem como as pessoas mencionadas no art. 14º da Lei 14.133/2021.
- \* não fomos declarados inidôneos para licitar com a Administração Pública.
  - \* não estamos punidas com “Suspensão” ou “Impedimento” do direito de contratar ou licitar com o Município de Paulista, Pernambuco.
  - \* não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, sob penas da Lei.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( \_\_\_\_\_ ).

- \* não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos.

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório –CREDENCIAMENTO n.º 0\*\*/2023, de que TODOS os documentos apresentados são legítimos e autênticos, estando sujeito as penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal no caso de conteúdo falso.

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório –CREDENCIAMENTO n.º 0\*\*/2023, de que pela prestação dos serviços, o Leiloeiro(a) Oficial Credenciado receberá o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda de cada bem alienado, a ser pago pelo arrematante no ato do leilão, não cabendo a Prefeitura Municipal, a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pelo leiloeiro(a) oficial para recebê-lo.

Neste mesmo ato, Atesta que está em situação regular para o exercício da profissão, não estando destituído/cancelado/irregular ou suspenso do exercício da função de Leiloeiro(a) pela Junta Comercial do Estado de Pernambuco.

Local e data

**Assinatura**

**Assinantes**