

CREENCIAMENTO

00001/2026

CONTRATANTE

PREFEITURA DE JOÃO ALFREDO/PE

OBJETO

Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

5% (cinco por cento) do total arrematado.

EDITAL

LANÇADO DIA 21/05/2026.

INSCRIÇÕES

DAS 08h DO DIA 22/05/2026 ÀS 13h DO DIA 24/05/2027.

PRAZO DE VIGÊNCIA

12 (doze) meses

ABERTURA DAS PROPOSTAS

A partir das 08h DO DIA 25/05/2026

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA
RETIFICADO
CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026**

PROCESSO Nº 00016/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO/PE**, inscrito no CNPJ nº 11.097.359/0001-45, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas e regulamentos vigentes, vem realizar **CREDENCIAMENTO** para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.

INSCRIÇÕES

Das 08h do dia 22/05/2026 às 13h do dia 24/05/2027

ABERTURA DAS PROPOSTAS

A partir das 08h DO DIA 25/05/2026

LOCAL DAS INSCRIÇÕES (ENTREGA DOCUMENTOS E PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO)

**Presencialmente – CPL (Rua 13 de Maio, nº 45, bairro Boa Vista, João Alfredo/PE) ou por e-mail
(contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br)**

Atendimento de Segunda à Sexta-Feira, das 08h às 13h

PRAZO DE VIGÊNCIA

Será credenciado por um período de 12 (doze) meses

1. OBJETO

Constitui o objeto da presente Chamada Pública a contratação para: Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.

2. JUSTIFICATIVA DA ABERTURA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

2.1. A lei 14.133/2021 em seu art. 74, inciso IV trás que “é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.” Desta forma, a contratação por meio de inexigibilidade é permitida por Lei, e garantindo assim o princípio da legalidade que rege nossa administração pública.

Nos termos do art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento é definido como o procedimento administrativo de chamamento público pelo qual a Administração convoca interessados que atendam aos requisitos previamente estabelecidos, para que possam prestar serviços quando demandados, sendo disciplinado também pelos arts. 78 e 79 da referida Lei.

Considerando que a prestação de serviços de leiloeiro oficial constitui atividade profissional regulamentada, típica e exercida por profissionais devidamente habilitados e registrados na Junta Comercial competente, a adoção do credenciamento mostra-se como a forma mais adequada de seleção. Tal modelo permite que todos os leiloeiros oficiais interessados e que atendam aos requisitos estabelecidos possam participar do procedimento, assegurando isonomia, transparência e atendimento ao interesse público.

Além disso, o credenciamento possibilita à Administração contar com um rol de profissionais habilitados, dentre os quais poderá ser selecionado aquele que melhor atender às necessidades específicas de cada leilão público destinado à alienação de veículos, equipamentos e mobiliários considerados inservíveis pertencentes à Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e às suas Secretarias Municipais, garantindo maior eficiência, economicidade e conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

Dessa forma, o credenciamento configura-se como o instrumento mais adequado para a contratação de serviços de leiloeiro oficial, permitindo ao Município promover o processo de alienação de bens inservíveis de forma regular, transparente e vantajosa para a Administração Pública.

2.2. FONTE DE RECURSO

Não há previsão de recursos orçamentários ou financeiros a serem repassados diretamente pela Secretaria de Administração do Município de João Alfredo/PE aos leiloeiros credenciados, uma vez que a prestação dos serviços ocorrerá sob o regime de remuneração indireta.

Nesse modelo, o custo dos serviços será integralmente suportado pelo arrematante, mediante pagamento de comissão previamente estabelecida em edital, sendo vedada qualquer forma de repasse financeiro por parte da Administração Pública aos leiloeiros credenciados.

3. HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE SOLICITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

3.1. Os documentos de habilitação, necessários à participação dos interessados no presente Credenciamento serão recebidos pela Comissão de Contratação por meio presencial ou eletrônico.

3.2. A participação no certame se dará com a entrega dos DOCUMENTOS descritos a seguir, que poderão ser entregues em via física na CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, localizada na Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE, CEP: 55720-000, ou através do e-mail contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br, no período de 22 de Maio de 2026 até dia 24 de Maio de 2027.

3.3. A Comissão de Contratação não se responsabiliza pelas documentações não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados e entrega de documentos via e-mail.

3.4. A Comissão de Contratação poderá analisar os documentos assim que recebe-los ou o fará em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento.

3.5. Os envelopes contendo a PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO serão abertos a partir das 08h do dia 25/05/2026.

3.6. Os interessados deverão apresentar em Envelope os documentos abaixo relacionados, em envelope lacrado, sob pena de inabilitação, com as seguintes indicações:

3.7. Os interessados deverão apresentar em Envelope os documentos abaixo relacionados, em envelope lacrado, sob pena de inabilitação, com as seguintes indicações:

ENVELOPE– PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

MUNICÍPIO DE
CHAMADA PÚBLICA N. XXXX
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL)
CNPJ
TELEFONE
EMAIL

4. HABILITAÇÃO

PESSOA JURÍDICA

4.1. Habilitação jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) **Certidão de registro na Junta Comercial** onde atua profissionalmente, que comprove a atividade de leiloeiro, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios ou responsáveis legais.
- i) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira

a. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); Quando no texto da certidão a que se refere, excluir os processos do PJE, será obrigatória, também, a apresentação Certidão negativa de falência 1º e 2º Grau emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006, ou de sua jurisdição, expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico;

4.4 Qualificação técnica

- a. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado/fornecido serviço com objeto compatíveis e pertinentes em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

- b. Os atestados de capacidade técnica somente serão exigidos para parcelas de maior relevância ou valor mais significativo da licitação, ou seja, as que tenham valor igual ou superior a 4% (quatro por cento) do total estimado da contratação.
- c. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) documento(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já forneceu pelo menos 10% das quantidades e prazos descritos na proposta de preço apresentada nessa licitação.
- d. O licitante poderá apresentar quantos documentos julgar necessários para comprovar que já executou objeto similar ao da licitação;
- e. A ausência de apresentação de documento de aptidão claro, legível e idôneo, conforme com este edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Agente de Contratação.
- f. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado de Pernambuco, dando conta de que o interessado se acha devidamente matriculado como Leiloeiro(a) naquele órgão, indicando o número e data da respectiva matrícula.

PESSOA FÍSICA

4.5. Documentos de Habilitação Jurídica

4.5.1. Documento oficial de identificação do leiloeiro, com foto, válido em todo o território nacional.

4.5.2. Comprovante de registro como leiloeiro público oficial na Junta Comercial do Estado de Pernambuco, nos termos do Decreto nº 21.981/32.

4.5.3. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

4.6. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

4.6.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil;

4.6.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou declaração de inexistência de inscrição estadual;

4.6.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

4.6.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

4.6.5. Caso o interessado não possua inscrição estadual e/ou municipal, ou não se enquadre como contribuinte dos respectivos tributos, deverá apresentar declaração firmada pelo próprio interessado, sob as penas da lei, informando tal condição, ficando sujeito à verificação posterior pela Administração Pública.

4.7. Requisitos de Qualificação Técnica

4.7.1. Comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que o leiloeiro prestou serviços compatíveis e pertinentes com o objeto do credenciamento.

4.7.2. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado de Pernambuco, dando conta de que o interessado se acha devidamente matriculado como Leiloeiro(a) naquele órgão, indicando o número e data da respectiva matrícula.

4.8. Vistoria

- a. A avaliação prévia dos itens é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 13:00 horas.
- b. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- c. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- d. **Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.**
- e. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS:

Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

Os credenciados serão convocados para a prestação dos serviços de acordo com demanda e obedecida a ordem de classificação.

Os credenciados serão classificados pela ordem de apresentação da documentação e proposta ao Município de João Alfredo/PE.

Havendo mais de um credenciado, a cada nova demanda deverá ser convocado o próximo da lista, até o seu esgotamento, caso em que haverá o reinício das convocações, em forma de rodízio.

O rodízio será realizado com base na ordem cronológica de apresentação das Propostas de Solicitação para Credenciamento, conforme registro eletrônico de recebimento efetuado pela Comissão de Contratação.

A contratação dos leiloeiros credenciados para execução dos serviços seguirá a ordem do rodízio estabelecido. Após a realização de um leilão por determinado leiloeiro, a próxima convocação para contratação será feita ao leiloeiro subsequente na ordem cronológica, reiniciando-se o ciclo após o último credenciado.

O leiloeiro convocado poderá, mediante justificativa formal, recusar a execução do serviço, sem prejuízo da sua manutenção no credenciamento. Nesse caso, o credenciado que recusou será reposicionado ao final da ordem vigente do rodízio, e a Administração convocará o próximo da lista para contratação.

A recusa injustificada do leiloeiro convocado por duas vezes consecutivas poderá acarretar suspensão temporária do rodízio, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no edital e na legislação aplicável, afetando sua ordem de contratação.

O leiloeiro convocado deverá manifestar-se, aceitando ou recusando a execução do serviço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

A ausência de manifestação no prazo previsto será considerada recusa injustificada, sujeitando o leiloeiro às penalidades previstas no edital e na legislação aplicável.

6. LOCAL E PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Os leilões serão realizados presencialmente e, simultaneamente, via WEB.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Proporcionar ao credenciado todas as condições necessárias ao pleno e regular cumprimento do objeto, fornecendo as informações, documentos e autorizações indispensáveis à adequada execução dos serviços de leilão;
- c) Disponibilizar ao leiloeiro, em tempo hábil, a relação dos bens móveis a serem alienados, acompanhada das respectivas descrições, avaliações, condições de uso, situação patrimonial e demais informações relevantes para a correta divulgação e condução do leilão
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios, documentos e ajustes necessários à adequada realização dos leilões, sem que isso implique ingerência na atividade profissional do leiloeiro
- e) Analisar e deliberar sobre eventuais impugnações, recursos ou questionamentos apresentados por interessados ou arrematantes, quando submetidos pelo leiloeiro, adotando as providências administrativas cabíveis
- f) Homologar os resultados dos leilões realizados, quando atendidos os requisitos legais e editalícios, bem como adotar as providências administrativas necessárias à formalização da alienação dos bens
- g) Adotar as medidas administrativas necessárias à baixa patrimonial dos bens alienados, bem como à regularização documental junto aos órgãos competentes, quando couber
- h) Receber, conferir e analisar os relatórios e prestações de contas apresentados pelo leiloeiro, especialmente quanto aos valores arrecadados, bens arrematados e eventuais ocorrências relevantes durante a execução do leilão
- i) Receber, conferir e analisar os relatórios e prestações de contas apresentados pelo leiloeiro, especialmente quanto aos valores arrecadados, bens arrematados e eventuais ocorrências relevantes durante a execução do leilão
- j) Efetuar o recebimento dos valores que lhe forem devidos, quando aplicável, observadas as condições estabelecidas no edital específico do leilão e no termo de convocação

- k) Comunicar formalmente ao leiloeiro quaisquer alterações, suspensões ou cancelamentos relacionados à realização dos leilões, com antecedência razoável, sempre que possível
- l) Assegurar o cumprimento das normas de transparência, publicidade e controle, disponibilizando aos órgãos de controle interno e externo as informações necessárias sobre os procedimentos de alienação
- m) Atuar de forma cooperativa com o leiloeiro credenciado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público

7.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO/CREDENCIADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

7.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Executar os serviços de forma eficiente e diligente, em estrita observância às normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, bem como às orientações da Administração Pública;
- b) Adotar conduta ética, íntegra e profissional, zelando pela legalidade, transparência e lisura dos procedimentos de alienação de bens públicos;
- c) Observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 21.981/1932, no Decreto Federal nº 22.427/1933 e demais normas pertinentes à atividade de leiloeiro público oficial;
- d) Promover ampla divulgação dos leilões, utilizando-se de meios eficazes, tais como jornais de grande circulação, sítios eletrônicos, redes sociais e outros canais adequados, com vistas à maximização da competitividade e do valor de arrematação;
- e) Disponibilizar e manter página eletrônica própria destinada à divulgação e à condução dos leilões, com infraestrutura adequada para acesso público, cadastro de interessados, disponibilização de informações, imagens e documentos dos bens, bem como recepção de lances;
- f) Praticar todos os atos preparatórios e executórios necessários à realização dos leilões, presenciais, eletrônicos ou híbridos, incluindo a análise de propostas, lances, documentos e manifestações dos interessados;
- g) Emitir, ao final de cada leilão, relatório circunstanciado dos resultados, acompanhado da documentação pertinente, contendo, no mínimo, identificação dos arrematantes, valores arrecadados e comprovantes de pagamento;
- h) Proceder à arrecadação dos valores decorrentes das arrematações e ao respectivo repasse à Administração, quando aplicável, nos prazos e condições estabelecidos no instrumento de convocação;
- i) Zelar pela veracidade e integridade das informações divulgadas, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por eventuais omissões ou distorções;
- j) Disponibilizar à Administração todas as informações e documentos solicitados para fins de acompanhamento, fiscalização, controle interno ou auditoria externa;
- k) Manter canal permanente de comunicação com a Administração, por meio eletrônico e telefônico, para esclarecimentos, alinhamentos e acompanhamento das etapas dos leilões;
- l) Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado acerca de fatos relevantes ocorridos durante o procedimento de leilão;
- m) Assumir integralmente os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, eximindo a Administração de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- n) Colaborar, quando solicitado, com a Administração na elaboração da minuta do edital de leilão;
- o) Submeter à apreciação da Administração eventuais impugnações ou recursos apresentados por interessados ou arrematantes;
- p) Abster-se de utilizar o nome, a marca ou a imagem institucional da Administração para fins estranhos à divulgação do leilão;

- q) Manter sigilo sobre informações sensíveis ou de acesso restrito e assegurar o tratamento adequado dos dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- r) Atuar com imparcialidade, prevenindo situações de conflito de interesses, favorecimento ou tratamento desigual entre os participantes;
- s) Responsabilizar-se pela gestão dos valores pagos pelos arrematantes, quando assim previsto, prestando contas à Administração nos prazos e condições definidos.

8 DA CONTRATAÇÃO

- a) A Prestação de Serviço será formalizada através de um Contrato que estabelecerá com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da chamada pública e da proposta a que se vinculam, bem como do Capítulo III - Dos Contratos, da Lei Nº 14.133/21.
- b) A contratante convocará os selecionados para assinar o CONTRATO, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação para comparecer à Administração, sob pena de decair o direito à contratação.
- c) A prestação do serviço descrito no objeto do presente edital somente poderá ser efetivada após a assinatura do contrato.

9 DA VIGÊNCIA

9.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, observando a possibilidade de prorrogações conforme Lei Nº 14.133/21.

10 DAS SANÇÕES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do projeto, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos PRESTADORES, as penalidades constantes na Lei Nº 14.133/21.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Edital será disponibilizado junto com os anexos pela Comissão Permanente de Licitação a qualquer interessado presencialmente no Setor de Licitação, Rua 13 de Maio, nº 45, bairro Boa Vista – Prédio Sede da Prefeitura Municipal de João Alfredo-PE, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e/ou por e-mail no endereço: contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br.

11.2. Serão credenciados os prestadores de serviços que atenderem às condições de habilitação e que estiverem aptos para prestarem os serviços objeto do presente Edital.

11.3. Este credenciamento permanecerá aberto por 12 (doze) meses, de modo a permitir que futuros interessados, mediante a apresentação da documentação exigida, possam participar do credenciamento, obedecidos os critérios de necessidade do serviço e interesse público

11.4. O presente credenciamento poderá republicado após o prazo de 01 ano, a contar da assinatura do contrato, para a divulgação e possibilidade de novos credenciados, como também, a revalidação dos credenciados existentes

11.5. O presente credenciamento tem caráter precário. A qualquer momento, o credenciado pode solicitar o descredenciamento, caso não tenha mais interesse. Além disso, o credenciado ou a Administração podem

denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital ou na legislação pertinente.

11.6. O credenciado que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devendo executar os serviços já ajustados/agendados antes do pedido de descredenciamento, sob pena de responsabilização e aplicação das penalidades previstas em contrato

11.7. O presente edital poderá ser objeto de pedido de esclarecimento e/ou impugnação, através petição dirigida à Comissão de Contratação no [e-mail: contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br](mailto:contratacoesdiretas@joaoalfredo.pe.gov.br) e/ou mediante protocolo no Setor de Licitações de João Alfredo no Endereço Rua 13 de Maio, nº 45, bairro Boa Vista.

11.8. Caberá à Comissão de Contratação decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação e/ou pedido de esclarecimento

11.9. Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será republicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e nos termos do artigo 54 da Lei 14.133/2021

11.10. Caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato, contra os seguintes atos e decisões no curso do Credenciamento:

11.10.1. Da decisão de aceitação ou rejeição do credenciamento solicitado participante deste processo;

11.10.2. Da rescisão contratual por ato unilateral do município de João Alfredo/PE;

11.10.3. Anulação ou revogação do processo de credenciamento;

11.10.4. Penalidades aplicadas;

11.11. O recurso será dirigido à Comissão de Contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

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

11.13. É facultada à Comissão de Contratação ou à autoridade superior, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.14.

12 ANEXOS

12.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE AO TERMO DE REFERÊNCIA – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

João Alfredo/PE, 20 de Maio de 2026.

JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA

Prefeito

(81) 3648.1156 | contato@joaoalfredo.pe.gov.br
www.joaoalfredo.pe.gov.br | Av. 13 de Maio, nº 45
Boa Vista - 55720-000 - João Alfredo/PE
CNPJ: 11.097.359/0001-45

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO/PE

(Processo Administrativo nº 00016/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2. Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PERCENTUAL A SER RECEBIDO DO VALOR ARREMATADO
1	Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.	3972	UNIDADE	5%

3.1. O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses, contados da assinatura de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Administração Pública Municipal de João Alfredo/PE não dispõe, em sua estrutura administrativa, de servidores com capacitação técnica específica e experiência necessária para executar integralmente todas as etapas relacionadas à preparação, organização e condução de leilões públicos destinados à alienação de bens patrimoniais inservíveis. A realização desse procedimento demanda conhecimentos técnicos especializados, envolvendo atividades como organização dos bens, estruturação de lotes, ampla divulgação do certame, atendimento aos interessados, condução da sessão pública de lances e formalização das arrematações.

Nesse contexto, a contratação de leiloeiro público oficial mostra-se necessária, uma vez que se trata de profissional devidamente habilitado e registrado na Junta Comercial competente, com conhecimento técnico específico e experiência na condução de leilões públicos, além de domínio das normas legais e regulamentares aplicáveis a esse tipo de procedimento.

A atuação de leiloeiro oficial contribui para assegurar que o leilão público seja conduzido de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente, promovendo maior competitividade entre os participantes e possibilitando à Administração Pública alcançar melhores resultados na alienação de bens considerados inservíveis.

O principal objetivo da contratação é garantir que o procedimento de leilão seja realizado de forma adequada, observando os princípios da legalidade, publicidade, isonomia, eficiência e interesse público, assegurando transparência ao processo e conferindo maior credibilidade à alienação dos bens patrimoniais do Município.

O leiloeiro oficial possui atribuições relacionadas à organização e condução do certame, atuando na divulgação do leilão, na apresentação dos bens aos interessados, na condução da sessão pública de lances e na formalização das arrematações, sempre em observância às regras estabelecidas no edital e às normas legais aplicáveis.

Os benefícios da contratação de leiloeiro oficial incluem:

- **Expertise técnica especializada:**

O leiloeiro oficial é profissional habilitado e regularmente registrado na Junta Comercial, possuindo experiência na condução de leilões públicos e conhecimento das práticas de mercado aplicáveis à alienação de bens.

- **Transparência e credibilidade do procedimento:**

A condução do leilão por profissional especializado contribui para garantir maior transparência ao processo, assegurando igualdade de condições entre os participantes e fortalecendo a confiança dos interessados no procedimento.

- **Eficiência operacional:**

A experiência e a atuação técnica do leiloeiro permitem a realização do leilão de forma mais organizada, ágil e eficiente, favorecendo a competitividade do certame e contribuindo para a obtenção de melhores resultados econômicos para a Administração Pública.

Além dos aspectos técnicos e operacionais, a presente justificativa encontra respaldo nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente aqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a observância da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Nesse sentido, a realização de leilão público para alienação de bens patrimoniais inservíveis constitui procedimento adequado e legalmente previsto, sendo a atuação de leiloeiro oficial instrumento que contribui para assegurar a regularidade, transparência e competitividade do processo.

Dessa forma, a contratação de leiloeiro oficial visa não apenas suprir a ausência de estrutura técnica especializada no âmbito da Administração Municipal, mas também garantir que o procedimento de alienação de bens públicos seja conduzido em conformidade com a legislação vigente, assegurando maior eficiência administrativa e melhor atendimento ao interesse público no âmbito do Município de João Alfredo/PE.

4.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

6.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

Subcontratação

6.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

6.4. A avaliação prévia dos itens é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 13:00 horas.

6.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.7. **Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.**

6.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço;

7.1.2. A execução do objeto dar-se-á por meio do credenciamento de leiloeiros públicos oficiais, devidamente habilitados, os quais serão convocados pela Administração conforme a necessidade, conveniência e oportunidade, sem exclusividade e sem garantia de volume mínimo de serviços, observada a ordem de rodizio previamente estabelecida entre os credenciados.

7.1.3. O Leiloeiro contratado deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço, proposta de Plano de Leilões, que poderá ser ajustado e obrigatoriamente aprovado pela Administração.

7.1.4. Os leilões serão realizados presencialmente e, simultaneamente, via WEB.

7.1.5. O Leiloeiro Público Oficial, deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo:

7.1.5.1. Cadastramento de bens;

7.1.5.2. Avaliação prévia;

7.1.5.3. Administração e realização de Leilão oficial;

7.1.5.4. Relatório específico dos leilões;

7.1.5.5. Prestação de contas sobre a venda dos itens.

7.1.6. O Leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do Município de João Alfredo/PE, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação.

7.1.6.1. Constando da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes.

7.1.7. Assegurar que os valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município.

7.1.8. Publicar na internet em sites oficiais os resultados dos leilões.

7.1.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência.

7.1.10. Elaborar as fotografias dos bens patrimoniais móveis e inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE.

7.1.11. Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições legais e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia.

7.1.12. Elaborar os Editais e Avisos de Leilões, distribuir dos Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões, disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do evento.

7.1.13. Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores esmados, descrição e fotos em site na internet.

7.1.14. Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial do Município de João Alfredo/PE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas.

7.1.15. Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como guarda e conservação dos bens, sempre que solicitado pela Contratante, montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e toda a infraestrutura fundamental para à realização do evento.

7.1.16. Organizar o leilão e registro de lances.

7.1.17. Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas.

7.1.18. Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação.

7.1.19. Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito.

7.1.20. Concluído o leilão, o leiloeiro deverá apresentar relatório circunstanciado dos resultados, contendo, no mínimo, a identificação dos bens alienados, dos arrematantes, os valores arrecadados e os comprovantes de pagamento, para fins de conferência, homologação e adoção das providências administrativas cabíveis

7.1.21. A Administração realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, nos termos da legislação vigente, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e ajustes necessários, sem prejuízo da autonomia técnica do leiloeiro no exercício de suas atribuições legais

Local e horário da prestação dos serviços

7.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os leilões poderão ser realizados nas modalidades presencialmente e, simultaneamente, via WEB, a critério da Administração, competindo ao leiloeiro credenciado a adoção de todas as providências operacionais, técnicas e logísticas necessárias à sua realização, inclusive a ampla divulgação, a disponibilização de informações aos interessados, a condução da sessão pública, o recebimento de lances e a apuração dos resultados.

7.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h às 12h, 13h às 16h.

Materiais a serem disponibilizados

7.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Após a assinatura do contrato 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.

Fiscalização

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

8.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

8.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.14. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

8.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.16. 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 a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto será aferida da qualidade da prestação dos serviços.

9.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

9.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.2.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

- 9.2.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- 9.2.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

Do recebimento

9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5(cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e

quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

9.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

9.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.16.1. o prazo de validade;

9.16.2. a data da emissão;

9.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.16.5. o valor a pagar; e

9.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.19. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.20. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

9.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

9.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO, com fundamento na hipótese do art. 74 inciso IV, e do art. 79, I, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Pelos serviços ofertados como leiloeiro a ser paga pelo comitente (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA), ao Leiloeiro Público Oficial, taxa limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematado, conforme o Art. 24 do Decreto nº 21.981/1932.

10.3. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

- a. Os credenciados serão convocados para a prestação dos serviços de acordo com demanda e obedecida a ordem de classificação
- b. Os credenciados serão classificados pela ordem de apresentação da documentação e proposta ao Município de João Alfredo/PE.
- c. Havendo mais de um credenciado, a cada nova demanda deverá ser convocado o próximo da lista, até o seu esgotamento, caso em que haverá o reinício das convocações, em forma de rodízio.
- d. O rodízio será realizado com base na ordem cronológica de apresentação das Propostas de Solicitação para Credenciamento, conforme registro eletrônico de recebimento efetuado pela Comissão de Contratação.
- e. A contratação dos leiloeiros credenciados para execução dos serviços seguirá a ordem do rodízio estabelecido. Após a realização de um leilão por determinado leiloeiro, a próxima convocação para contratação será feita ao leiloeiro subsequente na ordem cronológica, reiniciando-se o ciclo após o último credenciado
- f. O leiloeiro convocado poderá, mediante justificativa formal, recusar a execução do serviço, sem prejuízo da sua manutenção no credenciamento. Nesse caso, o credenciado que recusou será reposicionado ao final da ordem vigente do rodízio, e a Administração convocará o próximo da lista para contratação.
- g. A recusa injustificada do leiloeiro convocado por duas vezes consecutivas poderá acarretar suspensão temporária do rodízio, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no edital e na legislação aplicável, afetando sua ordem de contratação.
- h. O leiloeiro convocado deverá manifestar-se, aceitando ou recusando a execução do serviço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.
- i. A ausência de manifestação no prazo previsto será considerada recusa injustificada, sujeitando o leiloeiro às penalidades previstas no edital e na legislação aplicável

Regime de execução

10.4. O regime de execução do contrato será continuado.

Exigências de habilitação

10.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos de habilitação solicitados.

10.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação e encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Pessoa Jurídica

Habilitação jurídica

10.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.17. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.18. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.19. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.20. **Certidão de registro na Junta Comercial** onde atua profissionalmente, que comprove a atividade de leiloeiro, expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

10.21. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.22. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.23. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios ou responsáveis legais.

10.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.26. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.28. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.31. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.33. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.34. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); Quando no texto da certidão a que se refere, excluir os processos do PJE, será obrigatória, também, a apresentação Certidão negativa de falência 1º e 2º Grau emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006, ou de sua jurisdição, expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico;

Qualificação Técnica

10.35. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado/fornecido serviço com objeto compatíveis e pertinentes em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

10.36. Os atestados de capacidade técnica somente serão exigidos para parcelas de maior relevância ou valor mais significativo da licitação, ou seja, as que tenham valor igual ou superior a 4% (quatro por cento) do total estimado da contratação.

10.37. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) documento(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já forneceu pelo menos 10% das quantidades e prazos descritos na proposta de preço apresentada nessa licitação.

10.38. O licitante poderá apresentar quantos documentos julgar necessários para comprovar que já executou objeto similar ao da licitação;

10.39. A ausência de apresentação de documento de aptidão claro, legível e idôneo, conforme com este edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Agente de Contratação.

10.40. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado de Pernambuco, dando conta de que o interessado se acha devidamente matriculado como Leiloeiro(a) naquele órgão, indicando o número e data da respectiva matrícula.

PESSOA FÍSICA

8.41. Documentos de Habilitação Jurídica

8.41.1. Documento oficial de identificação do leiloeiro, com foto, válido em todo o território nacional.

8.41.2. Comprovante de registro como leiloeiro público oficial na Junta Comercial do Estado de Pernambuco, nos termos do Decreto nº 21.981/32. 8.3. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

8.41.3. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). .

8.42. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

8.42.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil;

8.42.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou declaração de inexistência de inscrição estadual;

8.42.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

8.42.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

8.42.5. Caso o interessado não possua inscrição estadual e/ou municipal, ou não se enquadre como contribuinte dos respectivos tributos, deverá apresentar declaração firmada pelo próprio interessado, sob as penas da lei, informando tal condição, ficando sujeito à verificação posterior pela Administração Pública.

8.43. Requisitos de Qualificação Técnica

8.43.1. Comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que o leiloeiro prestou serviços compatíveis e pertinentes com o objeto do credenciamento.

8.43.2. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado de Pernambuco, dando conta de que o interessado se acha devidamente matriculado como Leiloeiro(a) naquele órgão, indicando o número e data da respectiva matrícula.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

n) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

o) Proporcionar ao credenciado todas as condições necessárias ao pleno e regular cumprimento do objeto, fornecendo as informações, documentos e autorizações indispensáveis à adequada execução dos serviços de leilão;

p) Disponibilizar ao leiloeiro, em tempo hábil, a relação dos bens móveis a serem alienados, acompanhada das respectivas descrições, avaliações, condições de uso, situação patrimonial e demais informações relevantes para a correta divulgação e condução do leilão

q) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios, documentos e ajustes necessários à adequada realização dos leilões, sem que isso implique ingerência na atividade profissional do leiloeiro

- r) Analisar e deliberar sobre eventuais impugnações, recursos ou questionamentos apresentados por interessados ou arrematantes, quando submetidos pelo leiloeiro, adotando as providências administrativas cabíveis
- s) Homologar os resultados dos leilões realizados, quando atendidos os requisitos legais e editalícios, bem como adotar as providências administrativas necessárias à formalização da alienação dos bens
- t) Adotar as medidas administrativas necessárias à baixa patrimonial dos bens alienados, bem como à regularização documental junto aos órgãos competentes, quando couber
- u) Receber, conferir e analisar os relatórios e prestações de contas apresentados pelo leiloeiro, especialmente quanto aos valores arrecadados, bens arrematados e eventuais ocorrências relevantes durante a execução do leilão
- v) Receber, conferir e analisar os relatórios e prestações de contas apresentados pelo leiloeiro, especialmente quanto aos valores arrecadados, bens arrematados e eventuais ocorrências relevantes durante a execução do leilão
- w) Efetuar o recebimento dos valores que lhe forem devidos, quando aplicável, observadas as condições estabelecidas no edital específico do leilão e no termo de convocação
- x) Comunicar formalmente ao leiloeiro quaisquer alterações, suspensões ou cancelamentos relacionados à realização dos leilões, com antecedência razoável, sempre que possível
- y) Assegurar o cumprimento das normas de transparência, publicidade e controle, disponibilizando aos órgãos de controle interno e externo as informações necessárias sobre os procedimentos de alienação
- z) Atuar de forma cooperativa com o leiloeiro credenciado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público

9.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO/CREDENCIADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Executar os serviços de forma eficiente e diligente, em estrita observância às normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, bem como às orientações da Administração Pública;
- b) Adotar conduta ética, íntegra e profissional, zelando pela legalidade, transparência e lisura dos procedimentos de alienação de bens públicos;
- c) Observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 21.981/1932, no Decreto Federal nº 22.427/1933 e demais normas pertinentes à atividade de leiloeiro público oficial;
- d) Promover ampla divulgação dos leilões, utilizando-se de meios eficazes, tais como jornais de grande circulação, sítios eletrônicos, redes sociais e outros canais adequados, com vistas à maximização da competitividade e do valor de arrematação;
- e) Disponibilizar e manter página eletrônica própria destinada à divulgação e à condução dos leilões, com infraestrutura adequada para acesso público, cadastro de interessados, disponibilização de informações, imagens e documentos dos bens, bem como recepção de lances;
- f) Praticar todos os atos preparatórios e executórios necessários à realização dos leilões, presenciais, eletrônicos ou híbridos, incluindo a análise de propostas, lances, documentos e manifestações dos interessados;
- g) Emitir, ao final de cada leilão, relatório circunstanciado dos resultados, acompanhado da documentação pertinente, contendo, no mínimo, identificação dos arrematantes, valores arrecadados e comprovantes de pagamento;

- h) Proceder à arrecadação dos valores decorrentes das arrematações e ao respectivo repasse à Administração, quando aplicável, nos prazos e condições estabelecidos no instrumento de convocação;
- i) Zelar pela veracidade e integridade das informações divulgadas, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por eventuais omissões ou distorções;
- j) Disponibilizar à Administração todas as informações e documentos solicitados para fins de acompanhamento, fiscalização, controle interno ou auditoria externa;
- k) Manter canal permanente de comunicação com a Administração, por meio eletrônico e telefônico, para esclarecimentos, alinhamentos e acompanhamento das etapas dos leilões;
- l) Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado acerca de fatos relevantes ocorridos durante o procedimento de leilão;
- m) Assumir integralmente os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, eximindo a Administração de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- n) Colaborar, quando solicitado, com a Administração na elaboração da minuta do edital de leilão;
- o) Submeter à apreciação da Administração eventuais impugnações ou recursos apresentados por interessados ou arrematantes;
- p) Abster-se de utilizar o nome, a marca ou a imagem institucional da Administração para fins estranhos à divulgação do leilão;
- q) Manter sigilo sobre informações sensíveis ou de acesso restrito e assegurar o tratamento adequado dos dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- r) Atuar com imparcialidade, prevenindo situações de conflito de interesses, favorecimento ou tratamento desigual entre os participantes;
- s) Responsabilizar-se pela gestão dos valores pagos pelos arrematantes, quando assim previsto, prestando contas à Administração nos prazos e condições definidos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de 5% (cinco por cento) do **VALOR ARREMATADO**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Não há previsão de recursos orçamentários ou financeiros a serem repassados diretamente pela Secretaria de Administração do Município de João Alfredo/PE, aos leiloeiros credenciados, uma vez que a prestação dos serviços ocorrerá sob o regime de remuneração indireta.

12.2. Nesse modelo, o custo dos serviços será integralmente suportado pelo arrematante, mediante pagamento de comissão previamente estabelecida em edital, sendo vedada qualquer forma de repasse financeiro por parte da Administração Pública aos leiloeiros credenciados.

João Alfredo, 07 de Maio de 2026.

Alessandra Santos e Silva
Secretária de Educação, Tecnologia e Inovação

Alexsandro Ferreira da Silva Lima
Secretário de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Antônio Carlos Vitorino
Secretário de Transporte

Maria Letícia Figuerêdo Siva
Secretária de Assistência, Cidadania e Inclusão Social

João Paulo Silvino da Silva
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Produção Rural

Júlio Roberto Dutra dos Santos
Secretário de Serviços Públicos, Saneamento e Urbanismo

Laura Maria de Souza e Souza
Secretária de Administração

Maria Giselda da Silva
Secretária de Saúde

Mirian Marta da Silva Cavalcanti
Secretária de Políticas para as Mulheres

APÊNDICE AO TERMO DE REFERÊNCIA – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade identificar e analisar a necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE quanto à destinação adequada de bens patrimoniais considerados inservíveis, bem como avaliar as alternativas disponíveis para o atendimento dessa demanda, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

A Administração Municipal identificou a existência de bens pertencentes ao seu acervo patrimonial, notadamente veículos, equipamentos e mobiliários, que se encontram inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou inadequados ao uso nas atividades administrativas, em decorrência do desgaste natural, da superação tecnológica ou da inviabilidade de manutenção e recuperação.

A permanência desses bens no patrimônio público, sem a devida destinação, ocasiona impactos negativos à gestão administrativa, tais como a ocupação indevida de espaços físicos, o aumento de custos com guarda e conservação, potenciais riscos relacionados à segurança e ao meio ambiente, além de comprometer a eficiência na gestão patrimonial e a adequada utilização da infraestrutura pública.

Diante desse cenário, torna-se necessária a adoção de medidas administrativas voltadas à alienação desses bens, de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, possibilitando sua retirada do acervo patrimonial do Município e a consequente otimização da gestão de bens públicos.

Nesse contexto, considerando que a realização de leilão público exige conhecimento técnico específico e condução por profissional devidamente habilitado, surge a necessidade de contratação de leiloeiro oficial, responsável pela preparação, organização e condução dos procedimentos de alienação dos bens inservíveis pertencentes à Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Educação, Tecnologia e Inovação	Alessandra Santos
Secretaria de Administração	Laura Souza
Secretaria de Políticas para as Mulheres	Miriam Marta Cavalcante
Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Produção Rural	João Paulo Silvino
Secretaria de Assistência, Cidadania e Inclusão Social	Fellype Martins
Secretaria de Saúde	Maria Giselda
Secretaria de Serviços Públicos	Júlio Dutra
Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Projetos Especiais	Hérllon Mariano
Secretaria de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer	Alexssandro Lima
Secretaria de Transporte	Antônio Carlos Vitorino

4. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

A contratação a ser avaliada no presente Estudo Técnico Preliminar deverá possibilitar solução capaz de viabilizar a alienação regular, eficiente e transparente de bens patrimoniais inservíveis pertencentes à Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e às suas Secretarias Municipais, assegurando a adequada destinação desses bens, a racionalização da gestão patrimonial e a observância do interesse público. Para atender a essa finalidade, a solução a ser adotada deverá permitir a preparação, organização e condução de procedimento de alienação, em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, competitividade, economicidade e transparência, bem como as normas aplicáveis à gestão e ao controle do patrimônio público.

A contratação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. possibilitar a alienação dos bens mediante procedimento público, com ampla divulgação e igualdade de condições aos interessados;
- II. assegurar a adequada organização dos bens, incluindo identificação, descrição e agrupamento em lotes, quando necessário;
- III. garantir a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à alienação de bens públicos;
- IV. promover a competitividade e a obtenção do melhor resultado econômico para a Administração;
- V. assegurar a segurança jurídica do procedimento e a transparência dos atos praticados;
- VI. minimizar custos administrativos e operacionais para o Município;
- VII. permitir a destinação regular dos bens, com adequada formalização das arrematações e transferência de responsabilidade aos adquirentes.

Os requisitos acima estabelecem as condições essenciais para a avaliação das alternativas de solução a serem analisadas neste Estudo Técnico Preliminar, servindo de base para a escolha da opção mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa identificada.

O **Quadro 01** apresenta as características gerais desejáveis da presente contratação.

Nº	REQUISITO	JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA
1.	Prestação de serviços especializados de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público destinado à alienação de bens patrimoniais inservíveis, incluindo apoio na organização dos lotes, divulgação do certame, realização de visitação dos bens e condução da sessão pública de leilão, observando a legislação aplicável.	Justifica-se pela necessidade de atuação de profissional habilitado e regularmente registrado na Junta Comercial competente, com conhecimento técnico e experiência na condução de leilões públicos. A atuação especializada contribui para assegurar a publicidade, transparência e competitividade do certame, reduzindo riscos administrativos e jurídicos e possibilitando à Administração a obtenção do melhor resultado econômico na alienação dos bens.

Há contrato vigente ou anterior com o mesmo objeto? NÃO

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado realizado no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar teve como finalidade identificar as alternativas disponíveis para a alienação de bens patrimoniais classificados como inservíveis, bem como verificar a existência de profissionais habilitados a executar as atividades necessárias à preparação, organização e condução de leilões públicos, observadas as normas legais aplicáveis.

Considerando a natureza da atividade de leiloeiro oficial, trata-se de serviço especializado e regulamentado, cuja forma de remuneração ocorre por meio de comissão incidente sobre o valor dos bens arrematados, a ser paga pelos arrematantes, nos limites estabelecidos pela legislação vigente, especialmente pelo art. 6º do Decreto nº 11.461/2023. Dessa forma, não se aplica, neste caso, a metodologia tradicional de pesquisa de preços, uma vez que não há pagamento direto por parte da Administração Pública, sendo o percentual de comissão limitado por norma legal.

A análise do mercado demonstrou a existência de diversos profissionais devidamente habilitados para o exercício da atividade de leiloeiro oficial, com atuação em âmbito regional e nacional, aptos a atender às demandas da Administração Pública. Tal cenário evidencia a viabilidade de adoção do procedimento de credenciamento como mecanismo adequado para seleção dos interessados, em conformidade com a legislação vigente.

Ressalta-se que o credenciamento de leiloeiros oficiais tem sido amplamente adotado por diversos entes da Administração Pública, sendo prática reconhecida pelos órgãos de controle, desde que devidamente regulamentada no instrumento convocatório, assegurando transparência, isonomia e segurança jurídica ao procedimento.

Existem múltiplas soluções semelhantes disponíveis no mercado aptas a atenderem a demanda?

(x) Sim. Após pesquisa de mercado foi observado que há múltiplas soluções disponíveis no mercado para atendimento da demanda.

Foram encontradas três soluções para o atendimento da necessidade descrita:

Solução 1: realização do leilão público por meio de leiloeiro oficial, selecionado mediante procedimento de credenciamento, com atuação especializada, observância da regulamentação específica, ampla divulgação e promoção da competitividade entre os interessados.

Solução 2: realização do leilão por servidor designado pela própria Administração, utilizando-se exclusivamente da estrutura administrativa e dos recursos humanos do Município.

Solução 3: manutenção dos bens no patrimônio público, sem adoção de procedimento de alienação

Após análise comparativa das alternativas, verificou-se que a **Solução 1** apresenta melhor aderência às necessidades da Administração, atendendo de forma mais completa aos requisitos técnicos, operacionais e legais da contratação. Além disso, mostra-se mais eficiente sob o ponto de vista administrativo, mais segura juridicamente e economicamente vantajosa, uma vez que não implica custos diretos para o Município.

As demais alternativas demonstraram limitações relacionadas à capacidade operacional da Administração, à ausência de expertise específica para condução de leilões públicos e à manutenção de custos indiretos decorrentes da guarda e conservação dos bens.

Dessa forma, conclui-se que existem múltiplas soluções disponíveis no mercado, sendo a **realização do leilão por intermédio de leiloeiro oficial, mediante credenciamento**, a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade identificada neste Estudo Técnico Preliminar.

Solução escolhida: Solução 1.

ANÁLISE DE BENEFÍCIOS DO CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL, VISANDO À PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÃO PÚBLICO DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS, PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO E ÀS SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

Nº	BENEFÍCIOS	RESULTADO ESPERADO
1	CONTRATAÇÃO MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	EFICÁCIA
2	ESCOLHA DE PROPOSTA APTA A GERAR RESULTADOS BENEFÍCIOS E DE MAIOR CELERIDADE NO ÓRGÃO MUNICIPAL.	EFICIÊNCIA e AGILIDADE
3	PROVER O DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL	EFICIÊNCIA e ECONOMICIDADE
4	FORNECER ALINHAMENTO ESTRATÉGICO ÀS LEIS ORÇAMENTÁRIAS	EFICIÊNCIA e EFICÁCIA
5	PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL	EFICÁCIA e ECONOMICIDADE

6	PROPICIAR O SERVIÇO DE QUALIDADE DE FORMA IGUALITÁRIA AOS ARREMATANTES	EFICÁCIA
7	PERMITIR MELHOR GESTÃO E MAIOR AGILIDADE NA CONDUÇÃO DO EVENTO	EFICIÊNCIA e EFICÁCIA

6. ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Após a análise da necessidade administrativa, dos requisitos da contratação e das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a solução mais adequada para atender ao interesse público consiste na realização de leilão público por intermédio de leiloeiro oficial, selecionado mediante credenciamento, em conformidade com a legislação vigente.

A Lei nº 14.133/2021, ao disciplinar as modalidades de licitação, prevê expressamente o leilão como instrumento próprio para a alienação de bens públicos, admitindo que sua execução seja cometida a leiloeiro oficial, condicionada à devida justificativa administrativa, devidamente motivada. No caso em análise, tal justificativa fundamenta-se na inexistência, no âmbito da Administração Municipal, de mão de obra qualificada, conhecimento técnico específico e estrutura operacional adequada para a preparação, organização e condução integral de procedimentos de leilão, sem prejuízo das atividades administrativas ordinárias.

A condução do leilão demanda conhecimentos específicos relacionados à avaliação de bens, práticas de mercado, organização de lotes, ampla divulgação, atendimento aos interessados e formalização das arrematações, atividades que não integram as atribuições rotineiras dos servidores municipais e que, se executadas sem a devida especialização, podem comprometer a eficiência do procedimento e a segurança jurídica dos atos praticados.

Além disso, a utilização exclusiva de recursos humanos próprios exigiria a mobilização de servidores em atividades não finalísticas, com impacto negativo sobre a rotina administrativa e potencial aumento de custos indiretos. A atuação de leiloeiro oficial especializado, por sua vez, permite à Administração transferir a execução operacional do certame a profissional habilitado, com experiência comprovada e conhecimento técnico específico, assegurando maior publicidade, competitividade e obtenção do melhor resultado econômico.

O Decreto nº 11.461, que regulamenta a matéria no âmbito federal, estabelece, de forma objetiva, que, na hipótese de realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, sua seleção deverá ocorrer por meio de credenciamento, desde que observados os critérios técnicos, operacionais e econômicos que justifiquem essa opção. A escolha pelo credenciamento mostra-se adequada na medida em que se trata de atividade profissional regulamentada, com múltiplos prestadores aptos a atender à demanda, inexistindo exclusividade ou singularidade que justifique outra forma de seleção.

O modelo de credenciamento permite a habilitação de todos os leiloeiros oficiais que atendam aos requisitos previamente estabelecidos, assegurando isonomia, transparência e ampla concorrência, além de conferir maior flexibilidade à Administração na execução dos leilões, conforme a demanda e a conveniência administrativa.

Sob o aspecto econômico, o modelo adotado revela-se vantajoso, uma vez que a remuneração do leiloeiro ocorre por meio de comissão incidente sobre o valor do bem arrematado, paga pelos arrematantes, observando-se o limite máximo previsto na regulamentação específica, Art. 24 do Decreto nº 21.981/32, sem gerar ônus

financeiro direto ao Município. Tal característica contribui para a redução de custos administrativos e para a otimização da gestão patrimonial.

Adicionalmente, a atuação de leiloeiro oficial especializado contribui para a ampliação da publicidade, da competitividade e da eficiência do procedimento, fatores que impactam diretamente na obtenção do melhor resultado econômico possível, ao mesmo tempo em que mitigam riscos jurídicos, operacionais e administrativos associados à alienação de bens públicos.

Diante do exposto, restou demonstrado que o credenciamento de leiloeiro oficial constitui a solução mais adequada, eficiente e juridicamente segura para o atendimento da necessidade identificada neste Estudo Técnico Preliminar, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, isonomia e interesse público, razão pela qual se recomenda sua adoção como encaminhamento final do presente estudo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada consiste na realização de procedimento de alienação de bens patrimoniais inservíveis pertencentes ao Município de João Alfredo/PE, por meio de leilão público conduzido por leiloeiro oficial, selecionado mediante credenciamento, em conformidade com a legislação vigente. A solução contempla, de forma integrada, todas as etapas necessárias à adequada destinação desses bens, desde o levantamento inicial até a conclusão do certame.

Na fase preparatória, a atuação do leiloeiro oficial compreende o levantamento e a organização dos bens a serem leiloados, em articulação com os setores competentes da Administração, incluindo a identificação, classificação e sistematização das informações relevantes. Nessa etapa, será realizada a avaliação prévia dos bens, considerando seu estado de conservação e parâmetros de mercado, de modo a subsidiar a definição de valores compatíveis e adequados à alienação.

A solução abrange, ainda, a definição e composição dos lotes, quando aplicável, buscando tornar o certame mais atrativo e competitivo, bem como a elaboração de catálogo descritivo dos bens, contendo informações claras, suficientes e acessíveis aos potenciais interessados, de forma a assegurar transparência e permitir a adequada análise de viabilidade de participação.

No que se refere à fase de divulgação, o leiloeiro oficial será responsável pela ampla divulgação do certame em meios adequados, inclusive canais especializados e outros instrumentos de publicidade pertinentes, com o objetivo de ampliar o alcance do leilão, estimular a participação de interessados e fomentar a competitividade.

Durante a execução do procedimento, caberá ao leiloeiro oficial a condução do leilão, assegurando o cumprimento das regras previamente estabelecidas, a transparência da sessão pública de lances, a igualdade de condições entre os participantes e o adequado atendimento aos interessados e arrematantes.

Por fim, a solução contempla a formalização dos atos decorrentes da arrematação e o acompanhamento das providências necessárias à conclusão do procedimento, assegurando segurança jurídica, regularidade administrativa e a adequada destinação dos bens alienados.

De forma integrada, a solução descrita permite a racionalização da gestão patrimonial, a mitigação de custos administrativos associados à manutenção de bens inservíveis e a obtenção do melhor resultado econômico possível para o Município, em consonância com o interesse público e com os princípios que regem a Administração Pública.

8. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A estimativa do quantitativo a ser contemplado na presente contratação refere-se ao conjunto de bens móveis classificados como inservíveis, pertencentes à Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e às suas Secretarias Municipais, compreendendo, de forma estimada, veículos, equipamentos e mobiliários que não mais atendem às necessidades da Administração Pública

O quantitativo definitivo será apurado com base no inventário patrimonial atualizado, a ser anexado a este Estudo Técnico Preliminar, bem como a partir da avaliação técnica individualizada dos bens e da formalização dos respectivos termos de baixa patrimonial.

Para fins de planejamento, considera-se que os bens serão agrupados em lotes, conforme critérios técnicos e operacionais definidos pelo leiloeiro oficial, levando-se em conta a similaridade, o estado de conservação, a viabilidade de comercialização e a otimização do certame.

Dessa forma, a estimativa de quantitativo adotada neste Estudo Técnico Preliminar tem caráter referencial, sendo suficiente para dimensionar a contratação do serviço de leiloeiro oficial, não implicando compromisso com quantitativos mínimos ou máximos de bens a serem leiloados, os quais serão detalhados no Termo de Referência e no edital do leilão.

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	CATSE R	MED. DE FORNEC.	QNT	PERCENTUAL A SER RECEBIDO DO VALOR ARREMATADO
00/001	Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.	3972	Unidade	1,00	5%

9. ESTIMATIVA DE PREÇO

Após análise e estudos com base na melhor escolha pela solução da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de leiloeiro oficial, visando à preparação, organização e condução de

leilão público de veículos, equipamentos e mobiliários considerados inservíveis, pertencentes à Prefeitura Municipal de João Alfredo e às suas Secretarias Municipais e em consonância com as diretrizes das normativas do Poder Executivo e do Tribunal de Contas da União (TCU), restou estabelecido que houve a obtenção de valores das mais diversas fontes, formando uma cesta de preços exequíveis com o devido tratamento estatístico. Apresentamos a metodologia adotada para a elaboração do orçamento estimativo, a qual foi fundamentada na análise de editais de contratações similares realizadas por outros entes públicos, bem como na legislação vigente aplicável à matéria.

Destaca-se que, para a definição do percentual referente à remuneração do leiloeiro, foi considerado o percentual de 5% (cinco por cento), conforme prática consolidada em editais públicos e em conformidade com os parâmetros legais que regem a atuação desses profissionais.

Dessa forma, o orçamento estimativo foi construído com base em critérios objetivos e compatíveis com o mercado, garantindo maior segurança, legalidade e aderência às normas aplicáveis.

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	CATSE R	MED. DE FORNEC.	QNT	PERCENTUAL A SER RECEBIDO DO VALOR ARREMATADO
00/001	Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.	3972	Unidade	1,00	5%

A estimativa de preço observa o disposto no art. 24 do Decreto nº 21.981/1932 e no Decreto nº 11.461, segundo os quais a remuneração do leiloeiro oficial ocorre por meio de comissão incidente sobre o valor dos bens arrematados, paga pelos próprios arrematantes, limitada ao percentual máximo de 5%. Dessa forma, não há ônus financeiro direto para o Município, inexistindo desembolso de recursos públicos, assegurando economicidade e conformidade legal.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, avaliou-se a viabilidade de parcelamento do objeto com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da melhor relação custo-benefício para a Administração. Contudo, após análise técnica, concluiu-se que não é recomendável o parcelamento da presente contratação.

O objeto consiste na prestação integrada de serviços de leiloeiro oficial, abrangendo a preparação, organização, divulgação e condução do leilão público, atividades que são interdependentes, complementares e indissociáveis entre si. O fracionamento dessas etapas comprometeria a eficiência do certame, dificultaria a definição de responsabilidades e aumentaria os riscos operacionais e jurídicos para a Administração.

Ademais, a contratação de um único leiloeiro oficial assegura padronização dos procedimentos, centralização da responsabilidade técnica e maior controle administrativo, além de contribuir para a transparência e a regularidade do processo de alienação dos bens inservíveis.

Ressalta-se, ainda, que a forma de remuneração usualmente adotada para esse tipo de serviço, por meio de comissão incidente sobre os valores de arrematação, não gera ônus direto para a Administração Pública, inexistindo, portanto, ganho econômico ou operacional com eventual parcelamento.

Dessa forma, considerando a natureza do objeto e os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, conclui-se que a contratação deverá ocorrer de forma não parcelada, atendendo plenamente às disposições da Lei nº 14.133/2021.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação possui natureza técnica e, embora não tenha sido inicialmente contemplada no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 (publicado no PNCP em 29/05/2025, sob o ID nº 30754400000153-0-000001/2026), sua necessidade foi formalizada pelo setor requisitante e analisada em conformidade com o art. 12, §1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, que trata do planejamento das contratações públicas. Para tanto, foi elaborado o Estudo Técnico, que comprova a pertinência e a viabilidade da contratação, restando imprescindível sua efetivação a fim de suprir carências da Administração Pública e garantir o cumprimento das diretrizes federais. Ressalta-se, por fim, que a presente demanda será inserida no próximo Plano de Contratações Anual, em observância ao princípio do planejamento e às diretrizes de eficiência e economicidade previstas na legislação vigente.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a adoção da solução cujo objeto consiste no credenciamento de leiloeiro oficial, visando à preparação, organização e condução de leilão público de veículos, equipamentos e mobiliários considerados inservíveis, pertencentes à Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e às suas Secretarias Municipais, a Administração Municipal pretende alcançar resultados alinhados ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente aqueles previstos na Lei nº 14.133/2021, tais como legalidade, eficiência, economicidade, transparência e planejamento

Entre os principais resultados pretendidos, destaca-se a realização da alienação regular, organizada e eficiente dos bens patrimoniais classificados como inservíveis, promovendo a adequada destinação de ativos que não mais atendem às necessidades administrativas. Espera-se, com isso, aprimorar a gestão patrimonial do Município, possibilitando a retirada desses bens do acervo público de forma segura, transparente e juridicamente regular.

Outro resultado relevante consiste na otimização da gestão dos espaços físicos pertencentes à Administração Municipal, com a liberação de áreas atualmente ocupadas por bens obsoletos ou sem utilidade administrativa, bem como na redução de custos indiretos relacionados à guarda, manutenção, vigilância e conservação desses bens.

Pretende-se, ainda, alcançar o melhor resultado econômico possível na alienação dos bens, por meio da realização de procedimento público competitivo, com ampla divulgação e participação de interessados, ampliando as oportunidades de arrematação e contribuindo para a geração de receitas ao erário municipal.

Busca-se também fortalecer a transparência e a competitividade do procedimento, assegurando igualdade de condições entre os participantes e ampla publicidade dos atos do certame. A condução do leilão por leiloeiro oficial devidamente habilitado contribui para a mitigação de riscos administrativos, operacionais e jurídicos, garantindo maior segurança na execução do procedimento e na formalização das arrematações.

Adicionalmente, a solução contribui para a promoção de práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, uma vez que possibilita a reutilização, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada de bens que não possuem mais utilidade para a Administração Pública, evitando o acúmulo indevido de materiais e favorecendo o reaproveitamento econômico desses ativos.

Dessa forma, os resultados pretendidos demonstram que a solução adotada contribui diretamente para o aprimoramento da gestão pública municipal, promovendo maior eficiência administrativa, racionalização de recursos, melhoria na gestão patrimonial e efetivo atendimento ao interesse público.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Para a adequada instrução do processo de contratação e a regular execução do objeto pretendido, a Administração deverá adotar, previamente à contratação, as seguintes providências:

- a) Realizar levantamento patrimonial atualizado, identificando os veículos, equipamentos e mobiliários pertencentes à Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e às suas Secretarias Municipais que sejam passíveis de alienação;
- b) Classificar formalmente os bens como inservíveis, mediante manifestação técnica dos setores competentes, observando os critérios legais, patrimoniais e administrativos aplicáveis;
- c) Proceder à avaliação prévia dos bens, por meio de servidor ou profissional habilitado, a fim de subsidiar a definição de valores mínimos para alienação;
- d) Providenciar a regularização patrimonial necessária, incluindo a emissão dos termos de baixa, autorizações administrativas e demais documentos indispensáveis à realização do procedimento de alienação;

e) Organizar a documentação e as informações pertinentes aos bens a serem leiloados, a fim de subsidiar a elaboração do catálogo e do edital do leilão.

A adoção dessas providências tem por finalidade assegurar a adequada instrução do processo administrativo, a regularidade do procedimento de alienação e a correta condução do leilão público, garantindo a observância da legislação aplicável e a proteção do interesse público

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

Em conformidade com o Decreto Federal nº 10.024/19, aponta que “o princípio do desenvolvimento sustentável será observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades” (art. 2º, §1º).

Não há previsão de nenhum impacto ambiental.

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade Ambiental de produção dos seus itens e descarte.

Ao contrário, a realização do leilão público contribui para a adequada destinação de bens que não possuem mais utilidade para a Administração, possibilitando sua reutilização, reaproveitamento econômico ou destinação ambientalmente adequada pelos arrematantes, evitando o acúmulo indevido desses materiais nas dependências do Município.

Como medida preventiva e de mitigação de eventuais impactos, recomenda-se que os bens a serem alienados sejam previamente classificados e avaliados pelos setores competentes da Administração, observando-se as normas aplicáveis à gestão patrimonial e à destinação ambientalmente adequada de materiais, especialmente nos casos que envolvam veículos, equipamentos ou itens que possam exigir descarte específico.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta não gera impactos ambientais negativos significativos, podendo, inclusive, contribuir para a melhoria da gestão ambiental e patrimonial do Município.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Segundo o supracitado, a equipe de Planejamento, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, posiciona-se pela viabilidade do Credenciamento visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais, com ênfase nos elementos acima expostos, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e de suas Secretarias, estando de acordo com as diretrizes determinadas com a legislação em vigor.

Lista de verificação para declaração da viabilidade ou não da contratação:

Item do estudo técnico preliminar:	Atende?
1. A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada?	SIM
2. O alinhamento entre a contratação e o planejamento institucional do órgão ou entidade está demonstrado?	SIM
3. Os requisitos técnicos e a solução tecnológica como um todo foram adequadamente descritos e analisados?	SIM
4. A quantidade de itens está coerente com a demanda prevista?	SIM
5. O levantamento de mercado e a pesquisa de preços foram devidamente realizados?	SIM
6. A análise de cenário e escolha do tipo de solução foram devidamente justificadas?	SIM
7. O parcelamento da solução foi analisado e justificado, se for o caso?	SIM
8. As estimativas preliminares dos preços foram feitas, a partir dos preços pesquisados?	SIM
9. Há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente, bem como previsão de provimento de recursos no caso de contratação que se estenda por vários exercícios no caso de serviços contínuos?	SIM
10. Os riscos relevantes para a contratação foram levantados, incluindo-se ações para prevenção ou contingência?	SIM
11. A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável e vantajosa para o órgão ou entidade?	SIM

João Alfredo, 27 de Abril de 2026.

Waldy Carlos da Costa

Assessor Técnico

Responsável pela elaboração do ETP

Responsáveis pela Aprovação do ETP

Alessandra Santos e Silva
Secretária de Educação, Tecnologia e Inovação

Alexsandro Ferreira da Silva Lima
Secretário de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Antônio Carlos Vitorino
Secretário de Transporte

Maria Letícia Figuerêdo Siva
Secretária de Assistência, Cidadania e Inclusão Social

João Paulo Silvino da Silva
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Produção Rural

Júlio Roberto Dutra dos Santos
Secretário de Serviços Públicos, Saneamento e Urbanismo

Laura Maria de Souza e Souza
Secretária de Administração

Maria Giselda da Silva
Secretária de Saúde

Mirian Marta da Silva Cavalcanti
Secretária de Políticas para as Mulheres

ANEXO II - MINUTA TERMO DE CONTRATO

CHAMADA PÚBLICA Nº 00001/2026

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº:-CPL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE XXXXXX/PE E, PARA FORNECIMENTO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

A por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado, inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Credenciamento nº, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é o Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.

1.1. Do percentual e especificações credenciados, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PERCENTUAL A SER RECEBIDO DO VALOR ARREMATADO

1			%	
---	--	--	---	--

2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO e EXECUÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. Início da execução do objeto: até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. As condições de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, do objeto constam no Termo de Referência.

3.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

3.3. A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade do(a) autoridade competente.

3.4. A fiscalização da execução do Contrato ficará sob a responsabilidade de servidor designado, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3.5. CABERÁ À FISCAL DO CONTRATO:

3.5.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento

3.5.2. Conhecer plenamente os termos registrados/contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do Contratante quanto da Contratada;

3.5.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do fornecimento;

3.5.4. Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições registradas e contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos;

3.5.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência registrada/contratual e seu efetivo resultado;

3.5.6. Recusar o fornecimento irregular, não aceitando produto diverso daquele que se encontra especificado no Termo de Referência, no Edital e Contrato, assim como observar, para o seu correto recebimento;

3.5.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Contratada;

3.5.8. Comunicar formalmente ao seu respectivo Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;

3.5.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

3.6. CABERÁ AO GESTOR DO CONTRATO:

3.6.1. Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada.

3.6.2. Emitir avaliação da qualidade do fornecimento;

3.6.3. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

- 3.6.4. Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;
- 3.6.5. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal;
- 3.6.6. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 3.6.7. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando para que o valor dos Contratos não seja ultrapassado;
- 3.6.8. Orientar o fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas registradas/contratuais.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual*

5. CLÁUSULA QUINTA – DA TAXA DE COMISSÃO DO LEILOEIRO

5.1. Nos termos do art. 6º, § 1º, do Decreto Federal nº 11.461, de 31 de março de 2023, a comissão do leiloeiro público oficial, a ser paga exclusivamente pelos arrematantes, será limitada ao percentual máximo de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem arrematado, inexistindo qualquer ônus financeiro direto para a Administração Pública.

5.2. O Município de João Alfredo/PE, nos termos do §2º do art. 42 do Decreto nº. 21.981/1932, declara, de forma expressa, a renúncia ao pagamento da comissão prevista no art. 24 do Decreto nº. 22.427/1933, adotando, para fins deste credenciamento, o modelo de remuneração indireta, em que a credenciada será custeada exclusivamente pelo arrematante, mediante pagamento de comissão previamente estipulada no edital do leilão.

5.3. Fica, portanto, vedada a retenção, pelo credenciado, de quaisquer valores devidos à Administração Pública Municipal, ainda que a título de comissão, taxa de serviço, reembolso de despesas ou qualquer encargo similar.

6. REGRAS DE ARREMATAÇÃO E DOS REPASSES A ADMINISTRAÇÃO

6.1. A forma de pagamento dos bens alienados será definida no edital específico de cada leilão, considerando as peculiaridades dos bens a serem alienados e as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

6.2. Compete ao leiloeiro público oficial credenciado orientar os arrematantes quanto aos procedimentos, prazos e condições de pagamento, em estrita observância ao disposto no edital do respectivo leilão.

6.3. O leiloeiro deverá repassar à Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data fixada no edital do leilão para o pagamento dos lances, o valor integral correspondente ao produto da arrematação, mediante depósito na forma indicada pela Administração, acompanhado, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- I – relatório analítico de prestação de contas do leilão;
- II – relação dos bens arrematados e respectivos arrematantes;
- III – comprovantes de pagamento dos lances;

IV – demais documentos exigidos pela legislação vigente, por este Termo de Referência, pelo edital de chamamento e pelo edital específico do leilão.

6.4. É vedada a retenção, pelo leiloeiro público oficial, de quaisquer valores pertencentes à Administração Pública, inclusive a título de comissão, taxa de serviço ou encargos similares, devendo a remuneração do leiloeiro ocorrer exclusivamente por meio de comissão paga diretamente pelos arrematantes, nos limites legais estabelecidos.

6.5. Após o efetivo recebimento dos valores pela Administração Pública Municipal, esta procederá à conferência da documentação apresentada e adotará as providências administrativas necessárias para a liberação dos bens arrematados, para fins de baixa patrimonial e transferência de titularidade, nos prazos definidos no edital do leilão.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Não se aplica reajuste contratual, tendo em vista que não há preço contratual fixo ou unitário a ser pago pela Administração, uma vez que a remuneração do leiloeiro público oficial ocorre exclusivamente por meio de comissão paga diretamente pelos arrematantes, nos limites legais estabelecidos, inexistindo qualquer ônus financeiro direto para o Município.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Proporcionar ao credenciado todas as condições necessárias ao pleno e regular cumprimento do objeto, fornecendo as informações, documentos e autorizações indispensáveis à adequada execução dos serviços de leilão;
- c) Disponibilizar ao leiloeiro, em tempo hábil, a relação dos bens móveis a serem alienados, acompanhada das respectivas descrições, avaliações, condições de uso, situação patrimonial e demais informações relevantes para a correta divulgação e condução do leilão
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios, documentos e ajustes necessários à adequada realização dos leilões, sem que isso implique ingerência na atividade profissional do leiloeiro
- e) Analisar e deliberar sobre eventuais impugnações, recursos ou questionamentos apresentados por interessados ou arrematantes, quando submetidos pelo leiloeiro, adotando as providências administrativas cabíveis
- f) Homologar os resultados dos leilões realizados, quando atendidos os requisitos legais e editalícios, bem como adotar as providências administrativas necessárias à formalização da alienação dos bens
- g) Adotar as medidas administrativas necessárias à baixa patrimonial dos bens alienados, bem como à regularização documental junto aos órgãos competentes, quando couber
- h) Receber, conferir e analisar os relatórios e prestações de contas apresentados pelo leiloeiro, especialmente quanto aos valores arrecadados, bens arrematados e eventuais ocorrências relevantes durante a execução do leilão

- i) Receber, conferir e analisar os relatórios e prestações de contas apresentados pelo leiloeiro, especialmente quanto aos valores arrecadados, bens arrematados e eventuais ocorrências relevantes durante a execução do leilão
- j) Efetuar o recebimento dos valores que lhe forem devidos, quando aplicável, observadas as condições estabelecidas no edital específico do leilão e no termo de convocação
- k) Comunicar formalmente ao leiloeiro quaisquer alterações, suspensões ou cancelamentos relacionados à realização dos leilões, com antecedência razoável, sempre que possível
- l) Assegurar o cumprimento das normas de transparência, publicidade e controle, disponibilizando aos órgãos de controle interno e externo as informações necessárias sobre os procedimentos de alienação
- m) Atuar de forma cooperativa com o leiloeiro credenciado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO/CREDENCIADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Executar os serviços de forma eficiente e diligente, em estrita observância às normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, bem como às orientações da Administração Pública;
- b) Adotar conduta ética, íntegra e profissional, zelando pela legalidade, transparência e lisura dos procedimentos de alienação de bens públicos;
- c) Observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 21.981/1932, no Decreto Federal nº 22.427/1933 e demais normas pertinentes à atividade de leiloeiro público oficial;
- d) Promover ampla divulgação dos leilões, utilizando-se de meios eficazes, tais como jornais de grande circulação, sítios eletrônicos, redes sociais e outros canais adequados, com vistas à maximização da competitividade e do valor de arrematação;
- e) Disponibilizar e manter página eletrônica própria destinada à divulgação e à condução dos leilões, com infraestrutura adequada para acesso público, cadastro de interessados, disponibilização de informações, imagens e documentos dos bens, bem como recepção de lances;
- f) Praticar todos os atos preparatórios e executórios necessários à realização dos leilões, presenciais, eletrônicos ou híbridos, incluindo a análise de propostas, lances, documentos e manifestações dos interessados;
- g) Emitir, ao final de cada leilão, relatório circunstanciado dos resultados, acompanhado da documentação pertinente, contendo, no mínimo, identificação dos arrematantes, valores arrecadados e comprovantes de pagamento;
- h) Proceder à arrecadação dos valores decorrentes das arrematações e ao respectivo repasse à Administração, quando aplicável, nos prazos e condições estabelecidos no instrumento de convocação;
- i) Zelar pela veracidade e integridade das informações divulgadas, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por eventuais omissões ou distorções;
- j) Disponibilizar à Administração todas as informações e documentos solicitados para fins de acompanhamento, fiscalização, controle interno ou auditoria externa;
- k) Manter canal permanente de comunicação com a Administração, por meio eletrônico e telefônico, para esclarecimentos, alinhamentos e acompanhamento das etapas dos leilões;
- l) Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado acerca de fatos relevantes ocorridos durante o procedimento de leilão;

- m) Assumir integralmente os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, eximindo a Administração de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- n) Colaborar, quando solicitado, com a Administração na elaboração da minuta do edital de leilão;
- o) Submeter à apreciação da Administração eventuais impugnações ou recursos apresentados por interessados ou arrematantes;
- p) Abster-se de utilizar o nome, a marca ou a imagem institucional da Administração para fins estranhos à divulgação do leilão;
- q) Manter sigilo sobre informações sensíveis ou de acesso restrito e assegurar o tratamento adequado dos dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- r) Atuar com imparcialidade, prevenindo situações de conflito de interesses, favorecimento ou tratamento desigual entre os participantes;
- s) Responsabilizar-se pela gestão dos valores pagos pelos arrematantes, quando assim previsto, prestando contas à Administração nos prazos e condições definidos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

- 1. Moratória de 1% (um por cento) diário até o limite de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

2. Moratória de 1% (um por cento) diário até o limite de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - i. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
 4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
 5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.
 6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
 7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1 a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do

mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. Não há previsão de recursos orçamentários ou financeiros a serem repassados diretamente pela Secretaria de Administração do Município de João Alfredo aos leiloeiros credenciados, uma vez que a prestação dos serviços ocorrerá sob o regime de remuneração indireta. Nesse modelo, o custo dos serviços será integralmente suportado pelo arrematante, mediante pagamento de comissão previamente estabelecida em edital, sendo vedada qualquer forma de repasse financeiro por parte da Administração Pública aos leiloeiros credenciados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça em, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

(nome da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. (___), com sede na (____), por seu representante legal, (nome completo e qualificação), vem, por intermédio deste, requerer o seu credenciamento, nos termos do Edital de Credenciamento nº 00001/2026, e ainda todos os termos contidos no Processo Administrativo nº 00016/2026.

Declaro, para os devidos fins, que a proponente atende integralmente às exigências de habilitação previstas no edital do certame, aceita incondicionalmente todas as condições nele estabelecidas e compromete-se a prestar os serviços solicitados, conforme os valores estipulados pelo

Local e Data.
NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: o requerimento deverá ser elaborado em papel timbrado do proponente.

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO Nº 00016/2026
CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026

OBJETO: Credenciamento visando a contratação de empresa especializada ou pessoa física na prestação de serviços de leiloeiro oficial para preparação, organização e condução de leilão público, referente a veículos, equipamentos e mobiliários inservíveis da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas Secretarias Municipais.

PROPONENTE:
CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos do procedimento em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

.....

PRAZO DE EXECUÇÃO:
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
VALIDADE DESTA PROPOSTA:

Dados bancários do proponente para fins de pagamento:

Banco:
Conta:

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES

PROCESSO Nº 00016/2026
CRENCIAMENTO Nº 00001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO/PE

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de ciência dos termos do Edital.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

2.0 - DECLARAÇÃO de inexistir fato impeditivo.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que inexistente até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

3.0 - DECLARAÇÃO de não empregar menor.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal, em acatamento às disposições do Art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

4.0 - DECLARAÇÃO de não utilizar trabalho degradante ou forçado.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em sua cadeia produtiva, nos termos do Art. 1º, Incisos III e IV, e do Art. 5º, Inciso III, da Constituição Federal, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

5.0 - DECLARAÇÃO de acessibilidade.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente do cumprimento da reserva de cargo prevista na norma vigente, consoante Art. 93, da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionário da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas.

6.0 - DECLARAÇÃO de inexistência de servidor

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que inexistente no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes da ativa do Município de João Alfredo/PE ou de qualquer

entidade a ele vinculada.

7.0 – DECLARAÇÃO de inexistência de visita técnica

DECLARA abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução do serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência.

Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando o Município de João Alfredo/PE, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.