



EDITAL CREDENCIAMENTO Nº. 004/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAMBUPE - BAHIA**, por meio da Secretaria de Administração e Relações Institucionais, torna público para conhecimento, a realização de processo de Credenciamento de pessoa jurídica ou física **para Contratação de Leiloeiros Públicos Oficiais, matriculados na Junta Comercial do Estado da Bahia, visando a prestação de serviços de Leilões de bens inservíveis pertencentes ao município de Inhambupe/BA, incluindo o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do Edital, a divulgação (Propaganda e Marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo**, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, divulgação, visitação, realização do leilão e prestação de contas, de acordo com as condições e especificações constantes nesse Edital e seus Anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 As pessoas jurídicas ou físicas interessadas em participar do presente credenciamento deverão entregar os documentos exigidos pelo presente Edital no setor de licitação, situado na Praça da Bandeira, nº 74 – Centro – CEP 48.490-000 – Inhambupe - Bahia, **entre os dias 03/10/2024 a 03/11/2024 nos seguintes horários: 08h00min até às 14h00min.**

1.2 Aplicam-se a esse processo no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 138/2023.

1.3 O Edital e seus elementos técnicos poderão ser obtidos a partir de sua publicação no sítio eletrônico <https://doem.org.br/ba/inhambupe/editais> e www.gov.br/pncp/pt-br.

2. DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Edital o **CREDENCIAMENTO de pessoa jurídica ou física para Contratação de Leiloeiros Públicos Oficiais, matriculados na Junta Comercial do Estado da Bahia, visando a prestação de serviços de Leilões de bens inservíveis pertencentes ao município de Inhambupe/BA, incluindo o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do Edital, a divulgação (Propaganda e Marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo**, de acordo com as condições e especificações constantes nesse Edital e seus Anexos.

2.2 Natureza do objeto: O serviço desta contratação é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108

CNPJ 13.647.185/0001-72

E-mail: administracao-adm@inhambupe.ba.gov.br



2.3 O serviço é enquadrado como contínuo.

2.4 A contratação das pessoas jurídicas ou físicas credenciadas será efetuada conforme a necessidade do MUNICÍPIO e compreenderá o fornecimento de mão de obra qualificada, incluindo materiais de expediente, materiais de consumo, infraestruturas física e tecnológica, além das demais condições necessárias à perfeita execução dos serviços, constantes deste instrumento, sem qualquer vínculo empregatício entre o MUNICÍPIO e as empresas que vierem a ser contratadas ou seus empregados.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 Especificação técnicas dos serviços: o Leiloeiro Oficial além de apresentar o planejamento dos trabalhos após a ordem dos serviços e realizar o Leilão na modalidade solicitada (eletrônico e/ou simultâneo) deverá:

3.1.1 Planejar em conjunto com a Prefeitura Municipal de Inhambupe todas as fases da alienação e executá-las em conformidade com este planejamento.

3.1.2 Auxiliar a Prefeitura Municipal de Inhambupe na composição de lotes de bens para venda, de modo a torná-los atrativos para o mercado.

3.1.3 Apresentar previamente a minuta de cada aviso de alienação dos bens, observando que nenhuma publicação de aviso de alienação, mesmo que por conta do Leiloeiro contratado poderá ser realizada sem a autorização prévia da Equipe designada pela Contratante;

3.1.4 Preparar, organizar e acompanhar a visita dos bens, mediante autorização prévia da Comissão de Fiscalização do Leilão da Prefeitura Municipal de Inhambupe, com equipe devidamente treinada para atendimento aos interessados.

3.1.5 Realizar os leilões de bens da Prefeitura Municipal de Inhambupe, com estrita observância da legislação pertinente.

3.1.6 Preparar e disponibilizar catálogo impresso aos interessados, contendo a relação de bens que compõem os lotes levados a alienação.

3.1.7 Dispor de equipe compatível para atendimento dos arrematantes com celeridade e qualidade necessárias, antes, durante e depois dos eventos.

3.1.8 Orientar os arrematantes quanto aos procedimentos referentes ao pagamento e retirada dos bens arrematados, após a realização de cada alienação.

3.1.9 Entregar à Comissão de Fiscalização do Leilão, designada pela Prefeitura Municipal de Inhambupe, em até 10 (dez) dias corridos após a realização da sessão pública do certame: as atas, relatórios, documentação fiscal, demonstrativos financeiros, comprovantes de pagamento (notas



fiscais) correspondentes, o recolhimento mediante Guia, das importâncias recebidas relacionadas aos lotes arrematados, bem como de todos os demais documentos necessários à perfeita e regular conclusão de cada leilão que presidir.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório.

4.1.2 As atividades-meio e/ou assessórias do Leiloeiro, tais como, apoio, guarda, divulgação e organização da leiloaria poderão ser exercidas por empresas organizadoras de leilão.

4.1.2.1 A subcontratação acima descrita somente será realizada mediante comunicação formal e respectiva autorização do Contratante. Deverão ser relacionados previamente a razão social da terceirizada, número do CNPJ, endereço completo, número de telefone para contato e representante junto às partes.

4.1.2.2 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente. (§ 1º, art.122 da lei 14.133/21).

4.1.2.3 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação. (§ 3º, art.122 da lei 14.133/21).

4.2 Garantia da contratação

4.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

4.3 Condições gerais de participação

4.3.1 Serão admitidos a participar desta licitação:

4.3.1.1 Pessoas físicas ou jurídica que atenderem a todas as exigências estabelecidas no edital de Credenciamento e nos seus anexos;

4.3.1.2 Leiloeiros devidamente matriculados na Junta Comercial do Estado da Bahia – JUCEB, nos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 21.981/32;

4.3.2 Não poderão participar desta licitação os interessados (VEDAÇÕES):

4.3.2.1 Suspenso pela respectiva Junta Comercial, nos termos do Capítulo II do Regulamento da
Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108
CNPJ 13.647.185/0001-72

E-mail: administracao-adm@inhambupe.ba.gov.br



profissão de Leiloeiro, aprovado pelo Decreto Federal nº. 21.981/32 c/c o art. 47 da Instrução Normativa DREI nº 52/2022;

4.3.2.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.2.3 Pessoa Jurídica ou física que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.2.4 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

4.3.2.5 Pessoa Jurídica ou física que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.4 Condições de contratação

4.4.1 Qualquer publicidade que venha a ser feita em nome da Prefeitura de Inhambupe deverá ser precedida de aprovação.

4.4.2 O Leiloeiro não fará jus a nenhum tipo de remuneração a ser pago pela Prefeitura, a sua remuneração é constituída exclusivamente das comissões calculadas sobre o valor de venda de cada bem ou lote negociado no leilão. Portanto, o adimplemento do Leiloeiro será realizado pelos compradores (arrematantes) através de taxa de comissão, de acordo com o parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981/32, 5% (cinco por cento) sobre quaisquer bens arrematados.

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

4.4.4 O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

4.4.5 O Município contratante terá a responsabilidade de dar publicidade do leilão no Diário Oficial da União/Municípios e no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), enquanto que a contratada/leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os avisos de leilões, distribuir os catálogos oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes,



banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na Internet possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação.

4.4.6 O leiloeiro deverá possuir site próprio para a divulgação dos leilões realizados pelo contrato a ser firmado, devendo esta divulgação ser realizada por todos os meios de divulgação existentes, e pelo menos por dois dos meios apresentados a seguir: mala-direta, faixas, publicação em jornal de grande circulação, jornal local ou regional, rádio, folders e/ou panfletos, mídias sociais.

4.4.7 O proponente deverá manter, durante todo o prazo de validade do credenciamento, todas as condições de habilitação exigidas.

4.4.8 A admissão da fusão, cisão ou incorporação da contratada estará condicionada à manutenção das condições de habilitação relativas à prestação do serviço, e à demonstração, perante a Administração, da inexistência de comprometimento das condições originalmente pactuadas.

4.4.9 A realização dos leilões será em local acordado com a Contratante.

4.5 Condições para execução dos serviços

4.5.1 A alienação onerosa dos bens móveis e imóveis deverá ser realizada à medida que houver necessidade da Prefeitura de Inhambupe.

5. DO LOCAL E PRAZO DAS PROPOSTAS

5.1 Os interessados poderão apresentar os envelopes contendo os documentos necessários ao credenciamento, **entre os dias 03/10/2024 a 03/11/2024**, no setor de licitação, situado na Praça da Bandeira, nº 74 – Centro – CEP 48.490-000 – Inhambupe - Bahia no horário das 08:00 às 14:00 hora.

5.2 O edital poderá ser retirado, através do endereço eletrônico licitacao02@inhambupe.ba.gov.br e www.gov.br/pncp/pt-br.

5.3 As dúvidas sobre o Edital poderão ser esclarecidas, desde que encaminhadas, formalmente, ao agente de contratação, durante o período de vigência deste credenciamento.

5.4 A documentação será recebida em envelope, fechado e com a seguinte descrição:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAMBUPE – BAHIA

EDITAL DE CREDENCIAMENTO 004/2024

ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTAÇÃO NOME DA PESSOA JURIDICA OU FISICA



6. DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

6.1 Os interessados em participar do presente Edital deverão enviar via Sedex ou entregar no endereço constante no item **5.1**, no horário das 08:00 às 14:00 horas, envelope hermeticamente fechado na forma do item **5.4**, contendo a documentação solicitada neste Edital;

6.2 O procedimento deste credenciamento obedecerá, no que couber, disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações;

6.3 A condução do processo, análise de documentos, avaliação das propostas e demais atos deste credenciamento ficarão a cargo do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, que decidirá acerca da habilitação da pessoa jurídica ou física solicitantes desde que estas atendam aos requisitos deste edital e seus anexos;

6.4 Os pedidos de credenciamento serão recebidos pelo Agente de Contratação e analisados pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos neste edital;

6.5 O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e nos seus anexos;

6.6 O Agente de Contratação e Equipe de Apoio poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões e declarações; a autenticidade dos documentos apresentados; bem como solicitar outros documentos que julgar necessários para a avaliação dos documentos apresentados;

6.7 O Agente de Contratação e Equipe de Apoio se reserva ao direito de indeferir o pedido de credenciamento da pessoa jurídica ou física que deixar de apresentar documentação ou informação exigida neste edital ou apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital;

7. DOCUMENTAÇÃO

7.1 Juntamente com a proposta de preço deverão ser encaminhados dentro do ENVELOPE, os documentos exigidos para credenciamento, em uma única via, sem emendas ou rasuras, na forma de original, por qualquer processo de cópia autenticada ou, excepcionalmente, pelo agente de contratação ou equipe de apoio, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, podendo, entretanto, o agente de contratação, solicitar a exibição dos originais para conferência, obedecida a seguinte ordem:

7.1.1 Jurídica

7.1.1.1 Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns
Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108
CNPJ 13.647.185/0001-72
E-mail: administracao-adm@inhambuê.ba.gov.br



requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

Sendo assim, os documentos exigidos para **PESSOA JURÍDICA** serão:

Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio



concorrente.

Não serão aceitos atestados emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores do concorrente.

Não serão aceitos apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias.

b) Prova de matrícula perante a Junta Comercial do Estado da BAHIA e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de 19/10/1932, e da Instrução Normativa número 113, de 28/ 04/ 2010, expedida pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;

b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;

b.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

c.2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.3) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.3.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que



permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

Sendo assim, os documentos exigidos para **PESSOA FÍSICA** serão:

7.1.1.2 Habilitação Física

Será comprovada mediante a apresentação de xerox da Carteira de Identidade ou documento equivalente e comprovante de residência.

Regularização Fiscal

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União e INSS;
- b) Prova de regularidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual

Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

Não serão aceitos apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias.

b) Prova de matrícula perante a Junta Comercial do Estado da BAHIA e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de 19/10/1932, e da Instrução Normativa número 113, de 28/ 04/ 2010, expedida pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

7.1.2 Documentação complementar

- a) Declaração de que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- b) Declaração de que não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- c) Declaração de que disponibilizará de infraestrutura para promover alienação na modalidade eletrônica e simultânea, possuindo inclusive "site" próprio, informando o endereço na Internet;
- d) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta



vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021;

- e) Declaração de conhecimento dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento;
- f) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);
- g) Requerimento de credenciamento.

8.DO CREDENCIAMENTO

8.1 Para fins de credenciamento, os Leiloeiros Oficiais deverão apresentar os documentos para credenciamento no prazo **entre os dias 03/10/2024 a 03/11/2024**. Antes da entrega da documentação o interessado deve verificar minuciosamente todos os elementos fornecidos, em caso de dúvida solicitar esclarecimentos por escrito ao Agente de Contratação, por e-mail: licitacao02@inhambuê.ba.gov.br.

8.2 A não comunicação na forma acima estabelecida, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação, posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

8.3 O interessado deverá entregar ao Agente de Contratação o requerimento de credenciamento (ANEXO III), acompanhado de toda documentação exigida no tópico 7 deste Edital, em envelope, sob protocolo, em data e horário estabelecido no Edital, no endereço: Praça da Bandeira, nº 74 – Centro – CEP 48.490-000, Inhambuê - Bahia.

8.3.1 Alternativamente, os documentos poderão ser encaminhados por e-mail, licitacao02@inhambuê.ba.gov.br, e ser remetido por via postal com aviso de recebimento (AR), desde que recebido pelo setor de licitação, sob protocolo, até a data máxima e horários estipulados no edital, sendo que nesse caso, o recibo “AR” valerá como comprovante de entrega. O interessado que encaminhar por e-mail documentos incompletos perdem a ordem de classificação, será considerada a data e horário de documentos completos.

8.4 Por meio físico, o interessado deverá apresentar na entrega do envelope com a documentação para Credenciamento, o protocolo de Requerimento de Credenciamento (anexo III), em 02 (duas) vias, devidamente preenchidas pela promitente credenciada. O Agente de Contratação registrará nas vias do requerimento à numeração sequencial de protocolo, com data e hora da apresentação da documentação. Uma via será devolvida a interessada e a outra passará a compor o processo que instruirá o Credenciamento.

8.5 Em quaisquer das modalidades de encaminhamento, toda documentação exigida deverá ser



entregue em envelope, contendo em sua parte externa e frontal as seguintes informações:

a)destinatário: Prefeitura Municipal de Inhambuê, Setor de licitação situado na Praça da Bandeira, nº 74 – Centro - CEP 48.490-000 – Inhambuê - Bahia;

b)o número do edital de credenciamento;

c)nome do Leiloeiro, CPF, nº de telefone e e-mail.

8.6Os envelopes serão abertos em sessão interna e os documentos serão analisados pelo Agente de Contratação, acompanhados da Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 93/2024, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação no órgão ou entidade contratante, prorrogável, se autorizado pela autoridade competente, por igual período por uma única vez.

8.6.1Decorridos os prazos para a análise, caso o julgamento do pedido de credenciamento não tenha sido concluído, os agentes de contratação terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para decidir.

9. DA HABILITAÇÃO E CRITÉRIO DE SELEÇÃO POR SORTEIO

9.1 Considerar-se-ão aptas todas as pessoas jurídica e/ou físicas que atenderem as condições de habilitação, ou seja, aquelas que apresentarem todos os documentos exigidos no presente Edital.

9.2. O Agente de Contratação poderá, após a análise dos documentos convocar os interessados, conceder prazo para saneamento e/ou quaisquer esclarecimentos que porventura se façam necessários, que será devidamente publicado.

9.3. O critério de seleção do profissional, ocorrerá mediante SORTEIO PÚBLICO, entre os participantes habilitados, sendo que, o primeiro sorteado será nomeado Leiloeiro Oficial, e os demais, serão sorteados em sequência e ordem hierárquica, visando que, em caso de desistência/rescisão ou desinteresse nos objetos a serem leiloados, os profissionais seguintes, possam ser convocados para nova contratação, se obedecendo a ordem do sorteio.

9.4. Resolvidos todos os eventuais recursos, a Comissão de Licitações comunicará local, dia e hora em que será realizado o sorteio entre todos os Leiloeiros credenciados para definição da ordem inicial, sendo que, o referido sorteio, seguirá o seguinte procedimento:

a) Em sessão pública, o agente de contratação colocará o nome dos interessados em papéis com o mesmo tamanho, dobrando-os e, os acondicionando em um invólucro, convocando um membro da equipe de apoio, para que, realize a retirada dos nomes, por ordem;

b) O primeiro nome será o escolhido para os serviços de Leiloeiro Oficial, sendo que, os demais sorteados por ordem de sorteio, farão parte de um cadastro reserva, podendo serem convocados e, caso de não contratação e/ou algum outro motivo pertinente, referente ao leiloeiro sorteado,



inicialmente.

9.5. O resultado do sorteio será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inhambuê - Bahia.

9.6. Caberá recurso contra eventuais vícios ocorridos durante o sorteio ou quanto à ordem publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inhambuê - Bahia, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação

10. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 No prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o início do recebimento dos pedidos de credenciamento, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital, cuja petição deverá ser dirigida, utilizando-se do e-mail: licitacao02@inhambuê.ba.gov.br, ou protocolados, no setor de licitação, situado na Praça da Bandeira, nº 74 – Centro – 48.490-000 – Inhambuê - Bahia, seja por via eletrônica ou presencial no horário de expediente das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta- feira, em dias úteis.

10.2 Caberão aos Agente de Contratação acompanhados da Equipe de Apoio, decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação. Equipe designada pelo Decreto nº 93/2024.

10.3 O horário para o recebimento das impugnações e pedidos de esclarecimentos, tanto presencial como por e-mail, será no horário de 08:00 às 14:00 horas.

10.4 Se os pedidos chegarem, via e-mail, após o horário estabelecido, será definido para a contagem do prazo o dia seguinte.

10.5 A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

10.6 Outros recursos

10.6.1 Caberá recurso, nos casos de habilitação ou inabilitação no cadastramento para o credenciamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação. Os recursos serão dirigidos à autoridade máxima da contratante por intermédio do agente de contratação designada, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados.

10.6.1.2. A autoridade máxima, após receber o recurso e a informação do agente de contratação ou da comissão especial de credenciamento designada, proferirá, também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a sua decisão, devendo promover a sua respectiva publicação.

10.6.2 Durante a vigência do edital de credenciamento, incluídas as suas republicações, o órgão



ou entidade contratante, a seu critério, poderá convocar por ofício os credenciados para nova análise de documentação, quando serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do cadastramento para o credenciamento do interessado, sob pena de descredenciamento.

10.6.2.1 A partir da data em que for convocado para apresentar a documentação atualizada, o credenciado terá até 5 (cinco) dias úteis para enviá-la por meio eletrônico ou físico a depender do procedimento.

10.6.2.2 A análise da documentação deverá ser realizada em prazo igual ao do cadastramento para o credenciamento, cuja decisão está sujeita a recurso.

11. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDA

11.1 Ao Leiloeiro credenciado caberá exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional em seu preposto ou substituto, este último declarado quando do anúncio do Leilão, conforme art. 13 do Decreto Federal nº. 21.981/32 de 19 de outubro de 1932.

11.2 A alocação da demanda será realizada de forma isonômica, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, a qual dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração.

11.3 O critério de convocação para prestação do serviço deve assumir os seguintes conjuntos de premissas básicas:

- a)** o critério de convocação do credenciado será pela ordem crescente de credenciamento (data e horário).
- b)** o primeiro inscrito será convocado para prestação do serviço e após concluído, com o surgimento de nova demanda a Administração, o segundo credenciado será convocado e assim sucessivamente, mas poderá haver contratação simultânea.
- c)** após executar os serviços, o credenciado aguardará novamente a sua vez de ser convocado até que os outros credenciados tenham recebido demanda.
- d)** uma vez contemplados todos os credenciados, será reiniciada a ordem crescente de credenciamento para designar o Leiloeiro a prestar os serviços.
- e)** havendo descredenciamento de qualquer leiloeiro oficial, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem crescente de credenciamento, reordenando os demais.

12. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CONTROLE DE QUALIDADE



12.1 Os credenciados contratados deverão executar os serviços com a devida diligência e observação dos padrões de qualidade exigidos no edital, cumprindo prazos e acordos de confidencialidade de dados e informações.

12.2 O órgão ou entidade contratante poderá, a seu critério, proceder à avaliação do desempenho dos credenciados, que serão dela informados.

12.3 Verificado o desempenho insatisfatório, o credenciado contratado será notificado e deverá apresentar justificativa formal no prazo de 2 (dois) dias úteis.

12.4 O desempenho insatisfatório na avaliação poderá implicar na rescisão do contrato e aplicação das penalidades.

13. HIPÓTESE DE DESCREDENCIAMENTO

13.1 O credenciado que deixar de cumprir às exigências deste Regulamento, do edital de credenciamento e dos contratos firmados com a Administração será descredenciado para a execução de qualquer objeto, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.2 O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita ao órgão ou entidade contratante com antecedência mínima de 30 dias.

13.2.1 A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

13.2.2 O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas a que se refere o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 O CONTRATADO, após receber a ordem de serviço deverá apresentar o planejamento dos trabalhos para confirmar a utilização da estimativa de tempo e dos serviços contratados. Em seguida deve:

14.1.1 Providenciar a avaliação dos bens móveis.

14.1.2 Promover a identificação dos bens disponibilizados pelo CONTRATANTE, por meio de vistorias, consultas a sistemas e outros.

14.1.3 Realizar a checagem dos elementos identificadores físicos obtidos nas vistorias realizadas e dados dos sistemas para verificação de fraudes e irregularidades.

14.1.4 Realizar a preparação, organização e composição dos itens conforme a melhor técnica;



14.1.5 Fazer a marcação dos itens utilizando meios que garantam a fácil identificação;

14.1.6 Após a organização dos itens a serem leiloados, o CONTRATADO deverá comunicar o fiscal/comissão do contrato;

14.1.7 Publicar o Edital de Leilão, na forma prevista na legislação e conforme critérios do edital;

14.1.8 Providenciar a devida publicidade através de imprensa escrita, internet, além de outros meios necessários à ampla divulgação;

14.1.9 O leiloeiro deverá reparar e corrigir todos os atos necessários à efetivação do Leilão de interesse do CONTRATANTE;

14.1.10 Acompanhar presencialmente os interessados durante o período de visitação dos bens imóveis e /ou manter preposto para controlar e orientar a referida visitação;

14.1.11 Realizar a sessão pública em formato indicado pela Contratante para recebimento de ofertas /lances e arrematação dos bens disponibilizando todos os recursos necessários;

14.1.12 Emitir os documentos fiscais e de arrematação em leilão, conforme legislação;

14.1.13 Apresentar a prestação de contas provisória e definitiva, na forma disciplinada em contrato;

14.1.14 Providenciar junto com a prestação de contas o Auto de Arrematação ou Ata de Leilão, documentos estes que registrem tudo o que acontecer no decorrer do leilão;

14.1.15 O CONTRATADO deverá remeter ao CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia subsequente à realização do leilão, o relatório analítico de prestação de contas, cópias das notas de venda/arrematação e demais documentos previstos em lei.

14.2 Das Vendas

14.2.1 Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo, de responsabilidade do CONTRATADO ou do CONTRATANTE quaisquer serviços.

14.2.2 O pagamento da Comissão do Leiloeiro será efetuado mediante transferência bancária em conta designada pelo Leiloeiro.

14.2.3 As vendas à vista

13.2.3.1 Em até 2 (dois) dias após a realização do Leilão, o ARREMATANTE deverá pagar integralmente mediante Boleto Bancário simples ou depósito bancário em conta designada pelo CONTRATANTE, o valor do item arrematado.

13.2.3.2 A CONTRATANTE apresentará comprovantes de Boleto Bancário e/ou depósitos bancários ao Leiloeiro, para que este, após confirmação, proceda conforme o previsto no Edital do Leilão.

14.2.4 As vendas a prazo

13.2.4.1 Os bens imóveis alienados a prazo, as condições a serem fixadas no Edital do Leilão serão previamente decididas com a Contratante.



13.2.4.2 Nas alienações a prazo haverá as seguintes condições:

a) prazo do parcelamento no exercício de 2024;

b) garantia real ou fidejussória.

14.2.5 O CONTRATANTE terá prazo de 02 (dois) dias úteis para comprovar o depósito em conta dos valores depositados, para que o Leiloeiro dê continuidade aos procedimentos de alienação predefinidos.

15. DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

15.1 Da presente contratação não decorre vínculo empregatício de qualquer natureza entre o CONTRATANTE e os empregados, prepostos e terceirizados, pertencentes aos quadros do CONTRATADO, sendo de plena e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO os recolhimentos dos encargos sociais, eventualmente, destinados a atender aos setores previdenciários, sindicais e trabalhistas dos empregados/ajudantes convocados pelo contratado, bem como, as contribuições sindicais, fiscais e tributárias que lhe forem pertinentes.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas nos termos da legislação aplicável, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2 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.

16.3 Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades, formando a Equipe de Fiscalização do Contrato:

16.3.1 Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros.

16.3.2 Fiscal do Contrato: responsável pela avaliação dos cumprimentos das obrigações contratuais e as previstas neste Termo de Referência, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam pagamento. É também o responsável pelo recebimento definitivo do objeto.

16.3.3 Unidade Requisitante: responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão



compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência. É também o responsável pelo recebimento provisório dos serviços.

16.3.4 Os mecanismos de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão através de reuniões presenciais e e-mail, utilizado preferencialmente os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.

16.3.5 As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência do contrato, cabendo a Equipe de Fiscalização a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

16.3.6 Quando a execução do objeto será realizada, pela Unidade Requisitante, o relatório de execução, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão, acerca das ocorrências verificadas na execução do Contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao Fiscal de Contrato para subsidiar a avaliação final que decidirá a permanência do credenciado para futuras demandas.

16.3.7 A Secretaria poderá incluir e/ou alterar os atores da Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.

16.3.8 O encaminhamento de solicitações se dará através de requisição emitidas pela Unidade Requisitante, e poderão ser controladas através de e-mail.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1 O leiloeiro será remunerado pelo arrematante dos bens no ato do Leilão que depositará em conta bancária o valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre quaisquer bens arrematados. (Parágrafo único, art. 24, Decreto Federal nº 21.981/1932)

17.2 Conforme o segundo parágrafo do art. 42 do Decreto nº 21.981/32, *as despesas de anúncios, reclamos e propaganda dos leilões serão por conta da vendedora*, portanto esses custos, autorizados pela contratante, serão restituídos ao Leiloeiro no ato da prestação de contas mediante apresentação notas fiscais.

17.3 A atividade do contratado (Leiloeiro) pressupõe a existência de risco do negócio, sendo assim, a comissão é devida somente quando houver venda dos bens.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 São obrigações da CONTRATANTE, além de outras decorrentes da natureza do contrato:

18.1.1 Assegurar o livre acesso ao LEILOEIRO e seus prepostos, quando devidamente identificados, aos locais onde estão dispostos os bens inservíveis e imóveis;



18.1.2 Apresentar o Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento;

18.1.3 Fornecer ao LEILOEIRO os documentos e informações necessárias à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências;

18.1.4 Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados;

18.1.5 Notificar o Leiloeiro, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidade encontradas na execução do serviço prestado;

18.1.6 Avaliar as instalações e aparelhamento técnico-operacional que serão utilizadas no leilão;

18.1.7 Disponibilizar os recursos materiais e tecnológicos necessários para efetiva divulgação do leilão;

18.1.8 Disponibilizar a documentação dos bens móveis e imóveis a serem leiloados;

18.1.9 Havendo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no edital e no contrato de prestação de serviços, a contratante registrará em relatório as irregularidades porventura encontradas, encaminhando cópia ao CONTRATADO/LEILOEIRO para imediata correção das falhas detectadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital e no próprio contrato;

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 Realizar o Leilão em dia e hora previamente designados pela Comissão de Leilão da Prefeitura Municipal de Inhambuê - Bahia, dentro das normas do contrato acordado pelas partes;

19.2 Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE, de acordo com o especificado no Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes dos descumprimentos de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas no contrato;

19.3 Executar os serviços por meio de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas, indenizando a Prefeitura Municipal de Inhambuê mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte;

19.4 A responsabilidade será extensiva aos danos e prejuízos causados a terceiros, devendo o contratado adotar medidas preventivas, com fiel observância das exigências das autoridades competentes das disposições legais vigentes;

19.5 Identificar os bens e organizar os lotes de maneira que contribua para facilitar o leilão tudo sob coordenação do CONTRATANTE.

19.6 Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos bens sob sua responsabilidade, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto deste contrato;

19.7 Não se pronunciar em nome da Prefeitura Municipal de Inhambuê a órgãos de imprensa, sobre



quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados;

19.8 Realizar o leilão de acordo com expressa determinação da Contratante, em datas aprazadas em conjunto;

19.9 Dar ciência a Prefeitura Municipal de Inhambuê imediatamente e por escrito, de quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;

19.10 Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços, ressarcindo a Prefeitura Municipal de Inhambuê em até 5 (cinco) dias úteis caso haja falta ou dano de bem sob responsabilidade do Leiloeiro;

19.11 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Inhambuê cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;

19.12 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura Municipal de Inhambuê, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato;

19.13 Fornecer o relatório final do leilão que deverá conter, no mínimo, descrição do bem, valor de avaliação, valor de arremate, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, quantidade de imóveis arrematados, quantidade de não arrematados, quantidade e valor de lotes em condicional, se houver;

19.14 Responsabilizar-se pelas despesas relativas aos procedimentos necessários à realização dos Leilões, entre elas a divulgação em site próprio na Internet, por no mínimo 10 (dez) dias antes da realização do leilão; locação de instalações/equipamentos; contratação de mão-de-obra e seguros;

19.15 Comunicar-se com a Contratante, através da Secretaria de Comunicação Municipal sobre os anúncios e propagandas do leilão;

19.16 Eximir o CONTRATANTE da comissão prevista no parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981/32.

19.17 Não utilizar o nome da Prefeitura Municipal de Inhambuê em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., com exceção da divulgação do evento específico;

19.18 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;

19.19 Ressarcir todo e qualquer dano que causar a Prefeitura Municipal de Inhambuê, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Inhambuê;

19.20 Responder perante a Prefeitura Municipal de Inhambuê por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como, pelos contratos de trabalho



de seus prepostos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Prefeitura Municipal de Inhambuê de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

19.21 Realizar o leilão na modalidade que for solicitada pela CONTRATANTE, na forma eletrônica e/ou simultânea (presencial e eletrônica) dispondo de equipamento tecnológico adequado.

19.22 Orientar o arrematante, quando se tratar de venda dos bens.

19.23 Responsabilizar-se integralmente pela despesa de qualquer forma de divulgação do referido leilão, mediante apreciação e autorização formal, prévia da CONTRATANTE;

19.23.1 Realizar a publicação na imprensa oficial na forma da Lei, sendo, no mínimo, 3 (três) publicações

dos avisos do leilão em jornal de grande circulação, mediante prévia autorização da Contratante;

19.23.2 Prestar conta dos custos dos anúncios e publicações autorizados pela CONTRATANTE para que sejam reembolsados.

20.DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a)** Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b)** Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;
- c)** Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d)** Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e)** Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

20.1.1 PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

20.1.2 PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados no art. 156 da lei n.º 14.133/2021.

21.SANÇÃO DO DESCRENCIAMENTO

21.1 O não cumprimento das disposições deste Regulamento, do edital e da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 poderá acarretar o descredenciamento ao credenciado, sem prejuízo da aplicação de eventuais sanções.



21.1.1 O descredenciamento será cabível em função de fatos que ensejem o comprometimento das condições de habilitação e que sejam insanáveis ou não tenham sido sanados no prazo assinalado pela Secretaria Municipal responsável pela gestão do credenciamento, bem como em razão de desvios de postura profissional ou situações que possam interferir negativamente nos padrões éticos e operacionais de execução dos serviços contratados.

21.1.2 A aplicação da sanção de descredenciamento pode ocasionar a exclusão da entidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

21.2 Os casos omissos serão resolvidos com base nos princípios gerais do direito administrativo e nas disposições constantes neste Regulamento e na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Pelo retardamento na realização dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso.

22.2 A partir do 10º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas.

22.3 Após a realização da alienação:

22.3.1 Multa de 0,1% (um décimo) por cento, por dia de atraso das obrigações assumidas, sobre o valor total dos lotes do leilão, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer o cancelamento do leilão, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral;

22.3.2 Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total dos lotes do leilão, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.3.3 Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total dos lotes do leilão, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.4 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

22.5 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo.

22.6 Além das sanções previstas nos Art. 155 e 156 da Lei 14.133/21 e demais normas pertinentes, o



CONTRATADO estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

23. VIGÊNCIA

23.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da publicação do Edital, na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ser prorrogado por igual período.

23.2 O prazo para a realização do leilão será de até 15 (quinze) dias úteis a partir da data da contratação.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Ao participar deste procedimento, o proponente declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pelo credenciamento, quer direta ou indiretamente, na forma da lei, especialmente da Lei Federal 14.133/21.

24.2 O encaminhamento de propostas pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação, por parte da proponente, das exigências e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

24.3 O presente credenciamento não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração Municipal revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes deste credenciamento.

24.4 Poderão ser admitidos, pela Comissão, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

24.5 É facultada à Comissão ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase deste procedimento administrativo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instauração do processo.

24.6 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão, sob pena de desclassificação/inabilitação.

24.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.8 As normas que disciplinam este processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação do número de interessados, desde que não comprometam a Administração, a finalidade e a



segurança da contratação.

24.9 As decisões referentes a este processo poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou mediante publicação no Diário Oficial.

24.10 São de responsabilidade exclusiva do proponente as informações relativas a endereço, telefone e fax, bem como a modificação dos mesmos no curso do credenciamento, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

24.11 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou caso tenha sido contratado, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.12 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão com base na legislação vigente. As impugnações, recursos, propostas e documentos de habilitação deverão ser encaminhados ao endereço constante do item **1.1** deste edital.

24.13 Ficam reservadas à **SEFAZ**, no âmbito administrativo, o direito e a autoridade para dirimir dúvidas, bem como resolver todo e qualquer caso similar não previsto no Edital, nas especificações, nas normas, nos regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma relacione-se direta ou indiretamente, com a contratação em questão.

24.14 Fica designado o foro da Cidade de Inhambuê, Estado da Bahia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

25. ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Declarações

Anexo III – Requerimento do Credenciamento

Anexo IV - Minuta do Contrato

Inhambuê/BA, 02 de outubro de 2024.

Lourival de Oliveira da Rocha Filho
Secretário de Administração e Relações Institucionais.



ANEXO I CREDENCIAMENTO nº. 004/2024

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração Relações Institucionais

1- DO OBJETO

1.1. Contratação de Leiloeiros Públicos Oficiais, matriculados na Junta Comercial do Estado da Bahia, visando a prestação de serviços de Leilões de bens inservíveis pertencentes ao município de Inhambupe/BA, incluindo o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do Edital, a divulgação (Propaganda e Marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo.

1.2. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua superveniência, porém será encaminhada para inclusão, após a autorização da autoridade competente.

1.5. O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço se justifica face ao interesse público de alienar bens inservíveis pertencentes ao Município de Inhambupe-Bahia;

2.2. A contratação, via Credenciamento, é a opção da modalidade escolhida como melhor forma de atendimento aos interesses públicos.

3 – ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1 Todos os custos relativos às publicações legais do leilão serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.2 O valor alcançado de arrematação será repassado a tesouraria da CONTRATANTE, em parcela única e em moeda corrente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do leilão, devendo o CONTRATADO apresentar, no mesmo prazo, prestação de contas detalhada.

3.3 Caberá ao CONTRATADO, exclusivamente, a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, paga diretamente pelo arrematante;

3.4 Em hipótese nenhuma será a prefeitura de Inhambupe-BA responsável pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos que o CONTRATADO tiver que despender para recebê-la;



3.5 Os valores aceitos nos lances não poderão ser menores que o lance mínimo estabelecido para cada lote e bens, valores estes previamente aprovados pela CONTRATANTE;

3.6 O CONTRATADO arcará com todas as despesas relacionadas ao cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência e futuro contrato, sem ônus para o CONTRATANTE.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO

4.1. A prestação deverá ocorrer mediante solicitação prévia da CONTRATANTE.

4.2 Local da Prestação do Serviço: Município de Inhambupe

Forma/periodicidade de entrega: Mediante solicitação prévia (15 dias úteis) das Secretarias.

4.3. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se especificada no Estudo Técnico Preliminar – ETP e abrange a Contratação de Leiloeiros Públicos Oficiais, matriculados na Junta Comercial do Estado da Bahia, visando a prestação de serviços de Leilões de bens inservíveis pertencentes ao município de Inhambupe/BA, incluindo o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do Edital, a divulgação (Propaganda e Marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1 O prazo de execução será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência de 12 meses, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpram os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

6.2 A vigência dos contratos regidos por esta lei deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como, a previsão do Plano Plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, desde que atendido o disposto no art. 105 da Lei n. 14.133/2021, ou desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar do ano corrente. A Administração Pública poderá celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de fornecimentos contínuos, desde que observado o definido no art. 106 da Lei n. 14.133/2021.

7 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108

CNPJ 13.647.185/0001-72

E-mail: administracao-adm@inhambupe.ba.gov.br



7.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

Sendo assim, os documentos exigidos para **pessoa jurídica** serão:

Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para



atendimento ao objeto da presente licitação.

- Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.
- Não serão aceitos atestados emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores do concorrente.
- Não serão aceitos apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias.

b) Prova de matrícula perante a Junta Comercial do Estado da BAHIA e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de 19/10/1932, e da Instrução Normativa número 113, de 28/ 04/ 2010, expedida pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;
- b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- b.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

c.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133,



de 2021, art. 65, §1º);

c.2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.3) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.3.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

Sendo assim, os documentos exigidos para **pessoa física** serão:

Habilitação Física

Será comprovada mediante a apresentação de xerox da Carteira de Identidade ou documento equivalente e comprovante de residência.

Regularização Fiscal

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União e INSS;

b) Prova de regularidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual

Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

- Não serão aceitos apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias.

b) Prova de matrícula perante a Junta Comercial do Estado da BAHIA e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de 19/10/1932, e da Instrução Normativa número 113, de 28/ 04/ 2010, expedida pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

8 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO:

8.1. Os critérios de habilitação deverão ser cumpridos em sua totalidade para que o Leiloeiro seja habilitado;

8.2. O método de seleção, caso haja mais de um habilitado, deverá ser Sorteio Público.



9 GARANTIA DA PROPOSTA

9.1 Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A Prefeitura de Inhambupe, através da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais que será nomeada, exercerá a fiscalização e acompanhará a execução do objeto do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao contratado, objetivando a imediata correção das irregularidades apontada;

10.2 Caberá à CONTRATADA a designação formal de um representante para responder perante o CONTRATANTE pela execução do Contrato;

10.3 Independente de quaisquer fiscalizações, a CONTRATADA não será eximida da responsabilidade pela ocorrência de irregularidades no cumprimento do edital.

11. DA ENTREGA E TRANSFERÊNCIA DOS BENS LEILOADOS:

11.1 Os procedimentos para transferência da propriedade do bem alienado somente serão autorizados após a efetivação do respectivo pagamento à CONTRATANTE pela CONTRATADA;

11.2 Toda a documentação relativa aos bens arrematados será emitida em nome do arrematante, não se admitindo, em hipótese alguma, interferência de terceiros;

11.3 As despesas com transferência dos bens arrematados correrão por conta dos arrematantes.

12. DO PAGAMENTO AO LEILOEIRO

12.1 Caberá ao CONTRATADO, exclusivamente, a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, paga diretamente pelo arrematante.

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

13.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;



13.1.4. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.1.6. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;

13.1.7. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

13.1.8. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

13.1.9. relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.1.10. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.11. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

13.1.12. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

13.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

13.3. As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

14.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



15 – DO LELOEIRO CREDENCIADO

15.1 - Exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional ao seu preposto, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade como, e principalmente, na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do seu valor e da sua liquidez;

15.2 - Promover a divulgação do leilão ouvindo-se previamente a Comissão de Avaliação e Alienação designada pela Autoridade competente;

15.3 - Remeter, a possíveis interessados, cópia do Edital de cada leilão.

15.4 - Anunciar o leilão em jornal de grande circulação;

15.5 - Divulgar o leilão através da internet, afixando fotos dos bens;

15.6 - Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade;

15.7 - Adotar as providências necessárias para o recebimento dos valores referentes aos bens alienados;

15.8 - Prestar contas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de realização do leilão, mediante a apresentação de relatório detalhado, dos bens, dos arrematantes, dos valores, e de todos os procedimentos executados;

15.9 - Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucros cessantes, trabalhistas causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados;

16 - DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não admitida a subcontratação parcial desde que não parte essencial do serviço.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A autoridade competente da Prefeitura Municipal de Inhambupe/BA, poderá anular e revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito da CPL, devidamente fundamentado.

17.2 As reclamações referentes à documentação deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas observações ou reclamações impertinentes ao certame.

17.3 A apresentação do envelope de DOCUMENTAÇÃO implica, por parte do licitante, observação dos

Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108

CNPJ 13.647.185/0001-72

E-mail: administracao-adm@inhambupe.ba.gov.br



preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.4 Havendo indício de conluio entre os pretendentes ao credenciamento ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAMBUPE - BA**, comunicará imediatamente os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

17.5 É facultada ao Presidente da Comissão Permanente ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no envelope de Documentação.

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Inhambupe, 04 de setembro de 2024.

Lourival de Oliveira da Rocha Filho

Secretário de Administração e Relações Institucionais.



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambupe

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO II CREDENCIAMENTO nº 004/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Inhambupe - Bahia, xxx de xxxx de xxxx

À Prefeitura Municipal de Inhambupe – Bahia

At: Agente de Contratação

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____,

DECLARA que:

- a) Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- b) Atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);
- c) Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021.
- d) Que não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, nos termos previstos na Lei 8.429/92.
- e) que disponibilizará de infraestrutura para promover alienação na modalidade eletrônica e simultânea, possuindo inclusive "site" próprio, informando o endereço na Internet;
- f) Conhece requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento;

_____, em _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal.

Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108

CNPJ 13.647.185/0001-72

E-mail: administracao-adm@inhambupe.ba.gov.br



ANEXO III CREDENCIAMENTO n.º 004/2024
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Nº DE PROTOCOLO: _____

DATA: _____

HORÁRIO: _____

O (A) Senhor (a) _____, (qualificação),
Leiloeiro Oficial na forma do Decreto n.º 21.981, de 1932 e da Instrução Normativa (IN)DREI/ME n.º 52/2022, com as alterações dadas pela IN DREI/ME n.º 74/2022 e pela IN DREI/ME n.º 88/2022, com registro ativo na Junta Comercial do Estado da Bahia (JUCEB) sob o n.º _____, portador da identidade civil n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, e endereço profissional na rua/avenida _____ (endereço completo), requer seja deferido seu credenciamento junto a Prefeitura Municipal de Inhambupe (PMI), com objetivo de participar dos leilões públicos nos termos previstos pelo Edital de Credenciamento de Leiloeiros Oficiais - Chamamento Público n.º 004/2024, publicado pela PMI.

Por oportuno, DECLARA ter prévia ciência e compreensão, em tempo hábil e suficiente, do objeto, das cláusulas e dos requisitos constantes do Edital acima identificado, havendo anuência integral às condições nele estabelecidas.

Por ser verdade, firmo a presente manifestação de vontade.

Inhambupe-Ba, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Requerente



ANEXO IV CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2024

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE
UM LADO, MUNICÍPIO DE
INHAMBUÊ, E, DO OUTRO, _____.**

O **MUNICÍPIO DE INHAMBUÊ-BA**, com sede no(a) Praça da Bandeira, n.º 74, Centro, na cidade de INHAMBUÊ/BA inscrito(a) no CNPJ sob o nº 13.647.185/0001-72, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito, o **Sr. Fortunato Silva Costa**, portador do RG nº 00.xxx.xxx-89 SSP/BA e CPF nº 106.xxx.xxx-53, e a empresa _____, com sede na _____ inscrita no C.N.P.J. sob o n.º _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por _____, Portador(a) do CPF/MF xxxxxxxxxxxx e cédula de identidade n.º _____, conforme instrumento de mandato contido nos autos do **CREDENCIAMENTO nº 004/2024**, resolvem celebrar o presente contrato decorrente do processo administrativo nº 3459/2024, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 6.100/2024, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Contrato é a **Contratação de Leiloeiros Públicos Oficiais, matriculados na Junta Comercial do Estado da Bahia, visando a prestação de serviços de Leilões de bens inservíveis pertencentes ao município de Inhambuê/BA, incluindo o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do Edital, a divulgação (Propaganda e Marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, de acordo com as condições e especificações constantes no Edital de Credenciamento n. 004/2024 e seus Anexos, parte integrante deste instrumento.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1 Fazem parte integrante do presente contrato, como se estivessem integral e expressamente reproduzidos, o Edital de **Credenciamento n. 004/2024** e seus Anexos, a proposta da **CONTRATADA** e demais documentos.

Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108

CNPJ 13.647.185/0001-72

E-mail: administracao-adm@inhambuê.ba.gov.br



CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1 Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura, prorrogáveis nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Realizar o Leilão em dia e hora previamente designados pela Comissão de Leilão da Prefeitura Municipal de Inhambupe, dentro das normas do contrato acordado pelas partes;

4.2 Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE, de acordo com o especificado no Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes dos descumprimentos de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas no contrato;

4.3 Executar os serviços por meio de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas, indenizando a Prefeitura Municipal de Inhambupe mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte;

4.4 A responsabilidade será extensiva aos danos e prejuízos causados a terceiros, devendo o contratado adotar medidas preventivas, com fiel observância das exigências das autoridades competentes das disposições legais vigentes;

4.5 Identificar os bens e organizar os lotes de maneira que contribua para facilitar o leilão tudo sob coordenação do CONTRATANTE.

4.6 Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos bens sob sua responsabilidade, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto deste contrato;

4.7 Não se pronunciar em nome da Prefeitura Municipal de Inhambupe a órgãos de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados;

4.8 Realizar o leilão de acordo com expressa determinação da Contratante, em datas aprazadas em conjunto;

4.9 Dar ciência a Prefeitura Municipal de Inhambupe imediatamente e por escrito, de quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;

4.10 Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços, ressarcindo a Prefeitura Municipal de Inhambupe em até 5 (cinco) dias úteis caso haja falta ou dano de bem sob responsabilidade do Leiloeiro;



- 4.11** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Inhambuê cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;
- 4.12** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura Municipal de Inhambuê, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato;
- 4.13** Fornecer o relatório final do leilão que deverá conter, no mínimo, descrição do bem, valor de avaliação, valor de arremate, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, quantidade de imóveis arrematados, quantidade de não arrematados, quantidade e valor de lotes em condicional, se houver;
- 4.14** Responsabilizar-se pelas despesas relativas aos procedimentos necessários à realização dos Leilões, entre elas a divulgação em site próprio na Internet, por no mínimo 10 (dez) dias antes da realização do leilão; locação de instalações/equipamentos; contratação de mão-de-obra e seguros;
- 4.15** Comunicar-se com a Contratante, através da Secretaria de Comunicação Municipal sobre os anúncios e propagandas do leilão;
- 4.16** Eximir o CONTRATANTE da comissão prevista no parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981/32.
- 4.17** Não utilizar o nome da Prefeitura Municipal de Inhambuê em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., com exceção da divulgação do evento específico;
- 4.18** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;
- 4.19** Ressarcir todo e qualquer dano que causar a Prefeitura Municipal de Inhambuê, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Inhambuê;
- 4.20** Responder perante a Prefeitura Municipal de Inhambuê por qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como, pelos contratos de trabalho de seus prepostos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Prefeitura Municipal de Inhambuê de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 4.21** Realizar o leilão na modalidade que for solicitada pela CONTRATANTE, na forma eletrônica e/ou simultânea (presencial e eletrônica) dispondo de equipamento tecnológico adequado.
- 4.22** Orientar o arrematante, quando se tratar de venda dos bens.
- 4.23** Responsabilizar-se integralmente pela despesa de qualquer forma de divulgação do referido leilão, mediante apreciação e autorização formal, prévia da CONTRATANTE;
- 4.23.1** Realizar a publicação na imprensa oficial na forma da Lei, sendo, no mínimo, 3 (três) publicações dos avisos do leilão em jornal de grande circulação, mediante prévia autorização da



Contratante;

4.23.2 Prestar conta dos custos dos anúncios e publicações autorizados pela CONTRATANTE para que sejam reembolsados.

4.24 Quando da assinatura deste instrumento a CONTRATADA deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal de Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 O CONTRATADO, após receber a ordem de serviço deverá apresentar o planejamento dos trabalhos para confirmar a utilização da estimativa de tempo e dos serviços contratado. Em seguida deve:

5.1.1 Providenciar a avaliação dos bens móveis.

5.1.2 Promover a identificação dos bens disponibilizados pelo CONTRATANTE, por meio de vistorias, consultas a sistemas e outros.

5.1.3 Realizar a checagem dos elementos identificadores físicos obtidos nas vistorias realizadas e dados dos sistemas para verificação de fraudes e irregularidades.

5.1.4 Realizar a preparação, organização e composição dos itens conforme a melhor técnica;

5.1.5 Fazer a marcação dos itens utilizando meios que garantam a fácil identificação;

5.1.6 Após a organização dos itens a serem leiloados, o CONTRATADO deverá comunicar o fiscal/comissão do contrato;

5.1.7 Publicar o Edital de Leilão, na forma prevista na legislação e conforme critérios do edital;

5.1.8 Providenciar a devida publicidade através de imprensa escrita, internet, além de outros meios necessários à ampla divulgação;

5.1.9 O leiloeiro deverá reparar e corrigir todos os atos necessários à efetivação do Leilão de interesse do CONTRATANTE;

5.1.10 Acompanhar presencialmente os interessados durante o período de visitação dos bens imóveis e /ou manter preposto para controlar e orientar a referida visitação;

5.1.11 Realizar a sessão pública em formato indicado pela Contratante para recebimento de ofertas /lances e arrematação dos bens disponibilizando todos os recursos necessários;

5.1.12 Emitir os documentos fiscais e de arrematação em leilão, conforme legislação;



- 5.1.13** Apresentar a prestação de contas provisória e definitiva, na forma disciplinada em contrato;
- 5.1.14** Providenciar junto com a prestação de contas o Auto de Arrematação ou Ata de Leilão, documentos estes que registrem tudo o que acontecer no decorrer do leilão;
- 5.1.15** O CONTRATADO deverá remeter ao CONTRATANTE, até o 10º (décimo) dia subsequente à realização do leilão, o relatório analítico de prestação de contas, cópias das notas de venda/arrematação e demais documentos previstos em lei.

5.2 Das Vendas

- 5.2.1** Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo, de responsabilidade do CONTRATADO ou do CONTRATANTE quaisquer serviços.
- 5.2.2** O pagamento da Comissão do Leiloeiro será efetuado mediante transferência bancária em conta designada pelo Leiloeiro.
- 5.2.3** As vendas à vista
- 5.2.3.1** Em até 2 (dois) dias após a realização do Leilão, o ARREMATANTE deverá pagar integralmente mediante Boleto Bancário simples ou depósito bancário em conta designada pelo CONTRATANTE, o valor do item arrematado.
- 5.2.3.2** A CONTRATANTE apresentará comprovantes de Boleto Bancário e/ou depósitos bancários ao Leiloeiro, para que este, após confirmação, proceda conforme o previsto no Edital do Leilão.
- 5.2.4** As vendas a prazo
- 5.2.4.1** Os bens imóveis alienados a prazo, as condições a serem fixadas no Edital do Leilão serão previamente decididas com a Contratante.
- 5.2.4.2** Nas alienações a prazo haverá as seguintes condições:
- a) prazo do parcelamento no exercício de 2024;
 - b) garantia real ou fidejussória.
- 5.2.5** O CONTRATANTE terá prazo de 02 (dois) dias úteis para comprovar o depósito em conta dos valores depositados, para que o Leiloeiro dê continuidade aos procedimentos de alienação predefinidos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1** São obrigações da CONTRATANTE, além de outras decorrentes da natureza do contrato:
- 6.1.1** Assegurar o livre acesso ao LEILOEIRO e seus prepostos, quando devidamente identificados, aos locais onde estão dispostos os bens inservíveis e imóveis;
- 6.1.2** Apresentar o Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento;
- 6.1.3** Fornecer ao LEILOEIRO os documentos e informações necessárias à adequada instrução



da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências;

6.1.4 Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados;

6.1.5 Notificar o Leiloeiro, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidade encontradas na execução do serviço prestado;

6.1.6 Avaliar as instalações e aparelhamento técnico-operacional que serão utilizadas no leilão;

6.1.7 Disponibilizar os recursos materiais e tecnológicos necessários para efetiva divulgação do leilão;

6.1.8 Disponibilizar a documentação dos bens móveis e imóveis a serem leiloados;

6.1.9 Havendo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no edital e no contrato de prestação de serviços, a contratante registrará em relatório as irregularidades porventura encontradas, encaminhando cópia ao CONTRATADO/LEILOEIRO para imediata correção das falhas detectadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital e no próprio contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CONTROLE DE QUALIDADE

7.1 Os credenciados contratados deverão executar os serviços com a devida diligência e observação dos padrões de qualidade exigidos no edital, cumprindo prazos e acordos de confidencialidade de dados e informações.

7.2 O órgão ou entidade contratante poderá, a seu critério, proceder à avaliação do desempenho dos credenciados, que serão dela informados.

7.3 Verificado o desempenho insatisfatório, o credenciado contratado será notificado e deverá apresentar justificativa formal no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7.4 O desempenho insatisfatório na avaliação poderá implicar na rescisão do contrato e aplicação das penalidades.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas nos termos da legislação aplicável, 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 Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades, formando a Equipe de Fiscalização do Contrato:



8.3.1 Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros.

8.3.2 Fiscal do Contrato: responsável pela avaliação dos cumprimentos das obrigações contratuais e as previstas no Termo de Referência, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam pagamento. É também o responsável pelo recebimento definitivo do objeto.

8.3.3 Unidade Requisitante: responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos no Termo de Referência. É também o responsável pelo recebimento provisório dos serviços.

8.3.4 Os mecanismos de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão através de reuniões presenciais e e-mail, utilizado preferencialmente os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.

8.3.5 As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência do contrato, cabendo a Equipe de Fiscalização a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.3.6 Quando a execução do objeto será realizada, pela Unidade Requisitante, o relatório de execução, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão, acerca das ocorrências verificadas na execução do Contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao Fiscal de Contrato para subsidiar a avaliação final que decidirá a permanência do credenciado para futuras demandas.

8.3.7 A Secretaria poderá incluir e/ou alterar os atores da Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.

8.3.8 O encaminhamento de solicitações se dará através de requisição emitidas pela Unidade Requisitante, e poderão ser controladas através de e-mail.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 O leiloeiro será remunerado pelo arrematante dos bens no ato do Leilão que depositará em conta bancária o valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre quaisquer bens arrematados.

(Parágrafo único, art. 24, Decreto Federal nº 21.981/1932)

9.2 Conforme o segundo parágrafo do art. 42 do Decreto nº 21.981/32, *as despesas de anúncios, reclamos e propaganda dos leilões serão por conta da vendedora*, portanto esses custos, autorizados pela

contratante, serão restituídos ao Leiloeiro no ato da prestação de contas mediante apresentação notas fiscais.

9.3 A atividade do contratado (Leiloeiro) pressupõe a existência de risco do negócio, sendo assim, a comissão é devida somente quando houver venda dos bens.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a)** Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b)** Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;
- c)** Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d)** Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e)** Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

10.1.1 PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

10.1.2 PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados no art. 156 da lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Pelo retardamento na realização dos serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso.

11.2 A partir do 10º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas.

11.3 Após a realização da alienação:

11.3.1 Multa de 0,1% (um décimo) por cento, por dia de atraso das obrigações assumidas, sobre o valor total dos lotes do leilão, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer o cancelamento do leilão, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral;

11.3.2 Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total dos lotes do leilão, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da



obrigação assumida;

11.3.3 Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total dos lotes do leilão, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.4 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

11.5 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo.

11.6 Além das sanções previstas nos Art. 155 e 156 da Lei 14.133/21 e demais normas pertinentes, o CONTRATADO estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

12.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial até o quinto dia útil ao mês subsequente ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Inhambuê, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Inhambuê - Bahia, XXX de XX de 2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAMBUÊ
FORTUNATO SILVA COSTA – PREFEITO MUNICIPAL**

Praça da Bandeira, 74 – Cep: 48.490-000 Fone: (75) 3431-2108

CNPJ 13.647.185/0001-72

E-mail: administracao-adm@inhambuê.ba.gov.br



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambuê

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

(CONTRATANTE)

(CONTRATADA)

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____