



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambupe

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

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;

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



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambupe

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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 despendar 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.



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambupe

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

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);

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



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambuê

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- 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;

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 Inhambupe

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

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



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambuê

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- 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 Inhambuê, 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.

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

11. DA ENTREGA E TRANSFERÊNCIA DOS BENS LEILADOS:

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;

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

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 dezesesseis 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;

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 Inhambupe

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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 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.

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



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Inhambupe

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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.