



# EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

## CREDENCIAMENTO N.º 010/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190/2025

**OBJETO:** CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICA, DE LEILOEIRO OFICIAL PARA ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ, COM UTILIZAÇÃO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA, INCLUSA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS, SEM ÔNUS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS.

**PERÍODO:** 04/12/2025 À 04/12/2026

**LOCAL:** credenciamento@itagiba.ba.gov.br

Itagibá – BA, 04 de Dezembro de 2025.

**Lucimara Matos de Oliveira Maia**  
Presidente da Comissão Única de Credenciamento  
Portaria 678/2023



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO**  
Regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.727/2022

**Dados do Edital**

**CRENCIAMENTO Nº 010/2025**

**Órgão(s) Participante(s):**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

---

**I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

190/2025

---

**II – PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES:**

DE 04/12/2025 A 04/12/2026

---

**III – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:**

O interessado deverá enviar e-mail para o endereço eletrônico: <[credenciamento@itagiba.ba.gov.br](mailto:credenciamento@itagiba.ba.gov.br)> anexando as documentações legíveis, no tamanho padrão, **em formato PDF e salvo em um único arquivo**, no período designado no presente edital

---

**IV – DO OBJETO:**

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICA, DE LEILOEIRO OFICIAL PARA ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ, COM UTILIZAÇÃO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA, INCLUSA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS, SEM ÔNUS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS.

---

**V – PRAZOS:**

Disponibilização do Objeto: em até 02 (dois) dias a partir da Ordem de Autorização dos Serviços.

Validade do Instrumento Contratual: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021

---

**VI - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Não há Taxa de Comissão devida pelo Comitente ao Leiloeiro Público Oficial, logo, não há pagamento a ser realizado pela Contratante.

---

**VII – LOCAL DO SERVIÇO:**

Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, conforme o Edital de Leilão.

---

**VIII – ANEXOS:**

**ANEXO I:** Termo de Referência

**ANEXO II:** Descrição do Objeto, Serviços e Preços.

**ANEXO III:** Modelo de Declaração de concordância com o preço da tabela do município e comprometimento de realização do serviço proposto;

**ANEXO IV:** Modelo de Declaração que Não Emprega Menor;

**ANEXO V:** Modelo de Declaração de não acumulação de cargos de forma irregular, vínculo com servidor público e idoneidade;

**ANEXO VI:** Modelo de Declaração de Nepotismo;

**ANEXO VII:** Modelo de Requerimento de Credenciamento;

**ANEXO VIII:** Minuta de Contrato



## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os trabalhos serão conduzidos por uma Comissão de Credenciamento, formalmente designada pela autoridade competente para aferir a documentação apresentada pelos interessados.

### 1.2 PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

1.2.1 Pedidos de esclarecimentos poderão ser ofertados formalmente, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: <[credenciamento@itagiba.ba.gov.br](mailto:credenciamento@itagiba.ba.gov.br)>, desde que seja informado o número deste Edital.

### 1.3 REGÊNCIA LEGAL

1.3.1 Lei 14.133/2021 na sua atual redação, subsidiariamente;

1.3.2 Lei Complementar 123/06.

1.3.3 Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014

1.3.4 Decreto Municipal nº 5.727/2022

## 2. DO OBJETO

2.1- O objeto deste Edital é o CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICA, DE LEILOEIRO OFICIAL PARA ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ, COM UTILIZAÇÃO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA, INCLUSA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS, SEM ÔNUS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, cujas especificações/características técnicas e quantidades estimadas estão descritas no **ANEXO II**: Descrição do Objeto, Serviços e Preços.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste credenciamento pessoa físicas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital, visando à prestação de serviços de leiloeiro oficial para alienação de bens inservíveis do município de Itagibá, com utilização de plataforma eletrônica, inclusa a prestação de serviços relacionados, sem ônus para administração pública municipal, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas.

- a. Os critérios fixados estabelecem as exigências mínimas necessárias, conforme disposto neste edital, para que os interessados possam credenciar-se e garantir a qualidade, segurança, bem como a regular execução dos serviços, preservando o interesse público e a boa aplicação dos recursos municipais.

### 3.2 NÃO PODERÃO participar:

- a) Pessoas físicas que possuam qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Itagibá ou com a Câmara Municipal de Itagibá, observando-se as vedações constantes do art. 9º da Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis;
- b) Pessoas físicas ou jurídicas (inclusive sócios e dirigentes) que mantenham relação de matrimônio, união estável ou parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) com o Prefeito Municipal e/ou com a Secretária Municipal de Administração, conforme a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (STF);
- c) Entidades constituídas sob a forma de consórcio;
- d) Pessoas Físicas ou jurídicas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público, ou que estejam temporariamente impedidas de contratar com a Administração Pública;
- e) Proponentes inadimplentes com a Administração Pública Municipal (secretarias, autarquias, fundações e demais) ou que estejam com processos de prestação de contas pendentes ou considerados inadimplentes



com a legislação em vigor.

3.4 A participação neste edital importará ao proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas, bem como, da observância das normas administrativas e técnicas aplicáveis.

3.5 Será aceito somente uma proposta por proponente, entendendo-se como proponente, a pessoa física ou jurídica requerente do credenciamento.

3.6 Os interessados credenciados farão parte de cadastro específico do Município, com vistas à possíveis e eventuais contratações para a prestação dos serviços credenciados.

3.7 O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços objeto deste edital, possuindo natureza de contrato administrativo de prestação de serviços, sem vínculo empregatício.

3.8 A Prefeitura Municipal de Itagibá não está obrigada a solicitar durante o prazo de vigência do credenciamento os serviços do(s) credenciado(s) em caso de ausência de demanda;

### **3.9 Das especificações:**

3.9.1 O processo de alienação de bens móveis exige a participação de vários atores, tais como Governo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Saúde, Agente de Contratação e leiloeiros. Além das atribuições definidas neste Termo, o fluxo do processo encontra-se definidamente explicado no MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS, Anexo ao Edital respectivo.

3.9.2 A avaliação dos bens deverá observar critérios estabelecidos em normas brasileiras de avaliação e, ainda, ser submetida à homologação da Secretaria Municipal de Administração do município de Itagibá.

3.9.3 No que diz respeito à indicação para alienação administrativa de bens móveis inservíveis a serem alienados, cadastrados em sistema informatizado do Setor de Patrimônio desta prefeitura, destaca-se que o primeiro leiloeiro da lista de credenciamento de bens móveis será responsável pela alienação de todos os bens que, na data de assinatura do contrato, estiverem aptos à venda, assim entendidos aqueles com documentação completa e localização atualizada, bem como aqueles que se configurarem aptos ao leilão a contar da assinatura do contrato.

## **4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

4.1. A forma de remuneração dos leiloeiros está disciplinada no art. 24 do Decreto n. 21.981, de 1932, que regulamenta a profissão do leiloeiro, que assim dispõe:

Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que estabelecerem com os comitentes, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender. Não havendo estipulação prévia, regulará a taxa de cinco por cento sobre moveis, semoventes, mercadorias, jóias e outros efeitos e a de três por cento sobre bens imóveis de qualquer natureza. Parágrafo único. Os compradores pagarão obrigatoriamente cinco por cento sobre quaisquer bens arrematados.

4.2. Dessa forma, a remuneração do leiloeiro será apenas a comissão paga pelo arrematante.

4.3. Para fins de conhecimento, o valor arrecadado pelo Município no último processo foi de R\$ 457.800,00 (quatrocentos e cinquenta e sete mil e oitocentos reais).

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**



(arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1 O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses.

5.2 O Chamamento Público para Credenciamento será regido de forma única através da hipótese de Contratação Paralela e não excludente - caso em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

5.3 Após a publicação da lista definitiva dos Leiloeiros Oficiais credenciados habilitados, será realizado sorteio entre todos, em sessão pública previamente agendada, para formação de lista de classificação, para posterior convocação para contratação da prestação dos serviços.

5.3.1. A lista de classificação dos Leiloeiros Oficiais credenciados ficará permanentemente disponibilizada no sítio eletrônico oficial do Município de Itagibá - Bahia.

5.3.2 A administração permitirá o cadastramento de novos interessados, enquanto o edital de chamamento permanecer vigente, considerando os atendimentos às condições estabelecidas.

5.3.3 O sorteio de que trata o item 6.3 será realizado em sessão pública, e o comparecimento do credenciado à sessão é facultativo.

5.3.4 Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.

5.4. A sessão pública de sorteio para elaboração dos credenciados será realizada no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itagibá, em data e horário previamente designado e comunicado aos participantes.

5.5 O Leiloeiro Oficial contratado não poderá participar das convocações seguintes, até que todos os credenciados sejam contratados, ocasião em que as convocações serão reiniciadas contemplando todos os Leiloeiros credenciados.

5.6 O prazo mínimo de antecedência para a comunicação da realização da sessão do sorteio ou da convocação de todos os credenciados será de 3 (três) dias úteis.

5.7 O credenciado que se declarar impedido de atender às demandas deverá solicitar seu descredenciamento em até 1 (um) dia útil antes do início da sessão de sorteio, sendo seu deferimento automático.

5.8 Não há óbice que ao se descredenciar na forma descrita no 6.7 deste tópico, o interessado, em momento oportuno, requeira novo credenciamento para o mesmo ou outro objeto a ser contratado.

5.9 É condição indispensável para a participação na sessão de sorteio ou para atender à convocação geral que os credenciados estejam cumprindo as condições de habilitação do credenciamento, podendo o agente de contratação ou a comissão especial de credenciamento designada exigir do credenciado a comprovação documental do atendimento das exigências de habilitação, observando o seguinte:

I – Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente como requisito para a contratação;

II – O comparecimento à sessão pública de sorteio é facultativo;

III - O órgão ou entidade contratante pode, em virtude do interesse público, devidamente justificado, cancelar total ou parcialmente a sessão de sorteio ou a convocação geral de todos os credenciados;

IV – As demandas cuja sessão tenha sido cancelada poderão ser submetidas a novo sorteio, ou à convocação de todos os credenciados, em data a ser estabelecida e comunicada a todos os credenciados por meio eletrônico.

5.10 É vedada a indicação, pelo órgão ou entidade contratante, de credenciado para atender demandas.

5.11 Após a realização do sorteio, todos os presentes assinarão a ata do evento.

5.12 A ata contendo o resultado da sessão será divulgada no sítio eletrônico oficial do Município de Itagibá e do órgão ou entidade licitante após o seu encerramento.

5.13 Verificando-se após a realização do sorteio qualquer impedimento para que o credenciado seja contratado para o serviço com que foi contemplado, será refeita a lista na ordem do sorteio para aquela demanda específica com a exclusão do impedido.



5.14 Encerrada a seção e elaborada a lista dos credenciados por ordem de sorteio, o processo será encaminhado à autoridade superior que poderá:

- I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - Revogar o procedimento de credenciamento por motivo de conveniência e oportunidade;
- III - Proceder à anulação do procedimento de credenciamento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV - Homologar o procedimento para o credenciamento.

5.15 Os contratos terão sua execução iniciada mediante a emissão da ordem de serviço ou outro instrumento contratual congênere, devendo os trabalhos serem desenvolvidos na forma estabelecida no edital, observada a Lei Federal nº 14.133, de 2021 e este Regulamento.

5.16 A ordem de serviço descreverá, no mínimo, a demanda específica a ser executada, informando quando possível o Cronograma de atividades, com previsão das datas de início e de conclusão dos trabalhos;

5.17 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 21.981/1932.

5.18 O contratado deve apresentar, logo após a assinatura ou retirada do instrumento contratual, e a critério do órgão ou entidade contratante, planejamento dos trabalhos para confirmar a utilização da estimativa do tempo e do serviço contratado.

5.19 O edital poderá vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação parcial do objeto.

5.20 A fixação da vigência dos contratos decorrentes do credenciamento, quando couber, deverá levar em consideração o prazo efetivo para execução do objeto, disciplinado no edital.

5.21 Os contratos decorrentes do credenciamento poderão ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto contratado.

5.22 É vedada a indicação, pelo órgão ou entidade contratante, de credenciado para atender demandas.

5.23 O credenciado atenderá às condições a seguir:

- a) Os interessados credenciados farão parte de cadastro específico do município de Itagibá, com vistas às possíveis e eventuais contratações.
- b) O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços.
- c) As contratações seguirão os critérios preestabelecidos e rodízio quanto a distribuição;
- d) Após a contratação do primeiro Credenciado do cadastro, o nome do segundo lugar será efetivado como primeiro, aplicando-se subsidiariamente a todos os outros credenciados subsequentes;
- e) Após a execução do serviço e o encerramento do contrato com a Unidade Demandante, o responsável realizará a avaliação do serviço prestado, devendo atender as regras previstas neste Edital quanto a avaliação da execução do serviço pelo credenciado;
- f) É obrigação única e exclusiva dos proponentes interessados, o acompanhamento dos comunicados de esclarecimentos emitidos pela Comissão Permanente de Licitação, a serem publicados no endereço [www.itagiba.ba.gov.br](http://www.itagiba.ba.gov.br). Não serão aceitas reclamações alegando que os comunicados e os esclarecimentos não foram encaminhados.

## 6. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

6.1. Os Leiloeiros Públicos Oficiais contratados atuarão nos leilões promovidos pela Contratante, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 21.981/1932, no período de vigência contratual, devendo-se observar, para a execução do objeto, sem prejuízo das obrigações da contratante e contratada descritas neste Termo de Referência, a seguinte dinâmica:

### 6.1.1 No que se refere aos bens móveis:

- a) Os bens poderão permanecer nos espaços dos prédios públicos sob responsabilidade desta Administração.
- b) Caso os bens sejam recolhidos a depósito, permanecerá sob responsabilidade e guarda da Contratada até sua liberação ou destinação por parte da Contratante, com autorização desta última.
- c) Caso haja necessidade de recolhimento dos bens, o representante da contratada deverá estar apto a efetuar todos os procedimentos necessários a viabilizar o recolhimento ou remoção.



d) Os bens ficarão sob responsabilidade e guarda da Contratada no respectivo depósito, que adotará as medidas necessárias para sua conservação no estado em que o recebeu, salvo a deterioração natural por ação do tempo.

e) A Contratada deverá dispor de dados, softwares ou qualquer outra forma de controle e/ou gerenciamento, com a finalidade de prestar informações à Contratante dos bens removidos ao (s) depósito(s), objetivando dar celeridade ao processo de leilão destes.

f) Quanto aos veículos, a Contratada deverá conferir o documento de recolhimento, especialmente acerca dos dados referentes ao estado do veículo (estrutura, lataria, equipamentos e acessórios, conforme o caso), bem como a relação dos pertences deixados e/ou encontrados no interior dos veículos. Não havendo qualquer divergência a ser sanada, a Contratada ficará responsável, a partir de então, pelo veículo e respectivos pertences, destacando que:

1. O motorista/operador deverá estar apto à condução, assim como promover o desbloqueio das rodas, desligamento de cabos energizados ou tubos de combustível, desmontagem do cardan, para-choques, cilindros de ar ou qualquer outro sistema necessário, devendo ser restabelecidas as condições do veículo antes da respectiva liberação.
2. Deverá ser realizada vistoria no veículo, antes do recolhimento ao depósito, registrando-se os dados do mesmo e relatando qualquer avaria existente.
3. As peças ou partes eventualmente danificadas e separadas dos bens deverão permanecer junto ao mesmo, no caso de veículo, preferencialmente em seu interior.
4. No caso da existência de objetos deixados no interior de veículos, esses devem permanecer dentro do mesmo, salvo se perecíveis ou na impossibilidade de fechamento e lacração do veículo por dano, ocasião em que deverão ser identificados e relacionados no documento de recolhimento, em seguida acondicionados em local próprio na área de guarda de veículos preparada para este fim.

#### **6.1.2 Das condições gerais de execução:**

a) Os serviços serão executados sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo existente no MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS, Anexo I deste Termo.

b) O documento gerado por ocasião da vistoria dos bens, retratando as condições e dados identificadores do ativo deverá compor cadastro que deve ser alimentado pela Contratada e disponibilizada sempre que solicitada pelo Contratante.

c) Para entrega ao arrematante deverá ser efetuada nova vistoria, ocasião em que serão retirados eventuais lacres numerados.

d) Toda documentação gerada referente à saída do depósito deve alimentar o sistema de controle do depósito, sem prejuízo do arquivamento da documentação para fins de comprovação.

e) Os serviços de leilão deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a fase de prestação de contas entre o Contratado e o Contratante.

f) Os leilões serão realizados eletronicamente.

g) O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros).

h) O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após seu pagamento, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos de trânsito competentes ou cartórios, conforme o caso.

i) Prestar contas através de Relatório Final contendo “DEMONSTRATIVO FINANCEIRO” de comprovantes de pagamentos (Notas Fiscais) correspondentes, dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de realização do leilão, fazendo-se menção à realização das atividades previstas no item anterior.

j) Publicar na internet o resultado dos leilões.

k) Além das condições impostas neste Termo, o MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS contém descrição elaborada pela Contratante para regular o fluxo de trabalho entre os atores envolvidos no processo de alienação de bens, conforme Anexo do edital.



## 7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Para participar do Credenciamento, os interessados deverão apresentar EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO, ([credenciamento@itagiba.ba.gov.br](mailto:credenciamento@itagiba.ba.gov.br)) a documentação será avaliada através da comissão especial de credenciamento designada ou agente de contratação.

7.1.1 O interessado deverá enviar e-mail para o endereço eletrônico: anexando as documentações legíveis, no tamanho padrão, em formato PDF e salvo em um ÚNICO ARQUIVO, no período designado no presente edital.

7.1.2 O conteúdo do e-mail enviado é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

7.1.3 Quando do processamento das documentações para credenciamento, caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um mesmo interessado, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio do e-mail. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

7.1.4 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, sob pena de eliminação do certame.

7.2 A documentação será analisada no prazo máximo de até 30 dias corridos, contados a partir do envio da documentação no e-mail, prorrogável, se autorizado pela autoridade competente, por igual período por uma única vez.

7.2.1 Decorridos os prazos para a análise, caso o julgamento do pedido de credenciamento não tenha sido concluído, o agente de contratação ou da comissão especial de credenciamento terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para decidir.

7.2.2 Caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado.

7.2.3 O interessado que não entregar corretamente as documentações exigidas, bem como as declarações terá automaticamente seu credenciamento INDEFERIDO, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1 Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) cópia da Cédula de Identidade (RG, ou Habilitação, ou Passaporte, ou Carteira Profissional);
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), bem como, Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- c) certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado da Bahia, emitida em data posterior a publicação do Edital de Credenciamento, comprovando o registro naquela junta como Leiloeiro Oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32;
- d) certidão emitida pelo Cartório de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes à área cível e criminal, da Justiça Estadual;
- e) certidão emitida pelo Cartório de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes a execução fiscal;
- f) Certidão emitida pelo Cartório de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes à Certidão emitida pela Justiça Federal;

8.2 Para fins de **habilitação fiscal, social e trabalhista**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Federal**, referente à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Municipal** referente ao domicílio do interessado;
- d) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011, em plena validade.
- e) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF, ou, se não for empregador, declaração nestes termos;

### 8.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis.
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;



- c) Declaração de Infraestrutura, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilões “online”, com transmissão ao vivo de áudio e vídeo simultaneamente;
- d) Declaração, expedida pelo proponente, de que divulgará o evento em endereço eletrônico e outros meios para ampliar a publicidade e a competitividade da Leilão, contendo no mínimo os quantitativos e características dos bens e lotes, fotos, edital, contatos do leiloeiro, bem como afixar o edital do Leilão em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração.
- e) Declaração, expedida pelo proponente, de que todas as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por sua conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo ao Município de Itagibá/BA nenhuma responsabilização;
- f) Declaração DE CIÊNCIA, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração nenhuma comissão ao Leiloeiro;
- g) Declaração, expedida pelo proponente indicando o endereço eletrônico por meio do qual realizará os leilões. Deverá constar da declaração, conforme o caso concreto, que a página possui todos os requisitos de segurança e confiabilidade para a realização de leilões atendendo aos requisitos do edital em referência.

8.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **8.5 DOCUMENTOS ADICIONAIS:**

8.5.1 Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

- a) Declaração de concordância com os requisitos e que atende plenamente ao objeto credenciado, Modelo Anexo III do Edital;
- b) Declaração de cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, Modelo Anexo IV do Edital.
- c) Declaração de Declaração de não acumulação de cargos de forma irregular, vínculo com servidor público e idoneidade, Modelo Anexo V do Edital.
- d) Declaração de Nepotismo. Modelo Anexo VI do Edital.
- e) Requerimento de Credenciamento. Modelo Anexo VII do Edital.

8.5.2 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU): CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>.
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU): Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.
- c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

#### **9. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO E DO JULGAMENTO**

9.1 Após o recebimento dos documentos, o processo de seleção dos proponentes será realizado pela Comissão de Credenciamento, sendo avaliado os documentos de Habilitação (documentação pessoal e regularidade fiscal).

9.2 O processo de seleção dos proponentes será composto por: análise documental (Habilitação), análise e avaliação da qualificação técnica e a ordem será a cronológica da data do protocolo da documentação enviada pelo interessado.

9.2.1 Poderá ser exigido prova de aptidão técnica, a ser demonstrada pelo proponente, devendo ser observados os requisitos técnicos inerentes ao objeto pretendido, bem como ao quesito produtividade, definido em regulamento próprio expedido pela Secretaria de Planejamento e Finanças.



## **10. DA HOMOLOGAÇÃO E DO RESULTADO**

10.1 Homologado pelo Prefeito, ou por quem a ele delegado, o resultado proferido pela Comissão, os proponentes selecionados serão convidados, por escrito, para comparecer em data, hora e local que forem indicados, para a assinatura do Instrumento Contratual de prestação de serviços.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Das decisões proferidas pela Comissão caberá recurso por parte dos participantes deste Chamamento Público, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2 Será cabível a interposição de recurso, por quaisquer dos participantes, quanto ao julgamento final das propostas, o qual deverá ser protocolizado no prazo de até 05 (cinco) dias corridos até às 12h (doze horas), no protocolo da Prefeitura Municipal, contados da data de divulgação oficial da decisão da Comissão, a ser publicado no Diário Oficial do Município.

11.3 O recurso recebido terá efeito suspensivo.

11.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.5 Não serão aceitos recursos encaminhados via fax ou por e-mail, deverão ser protocolizados no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, em tempo hábil, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

11.6 A Comissão deverá apreciar o teor do recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar de seu recebimento, submetendo sua decisão e ciência e ratificação do Secretário Municipal de Administração, momento em que será encaminhada para a homologação do procedimento pelo Prefeito Municipal.

11.7 Da decisão prevista no item 11.6 será dada ciência ao proponente recorrente, diretamente, através de meio eletrônico ou publicação no Diário Oficial do Município.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1 Não há Taxa de Comissão devida pelo Comitente ao Leiloeiro Público Oficial, logo, não há pagamento a ser realizado pela Contratante.

12.2. O Contratado receberá diretamente do Arrematante/Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, combinado com a alínea "a", do inciso II, do artigo 35 da Instrução Normativa DREI nº 17/2013.

12.3. O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores.

12.4. Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES.**

### **13.1. Constitui-se obrigação do CREDENCIADO:**

13.1.1. Prestar serviços de leiloeiro nos leilões de bens móveis inservíveis, veículos e congêneres de propriedade do Município de Itagibá/Ba, observando as disposições da Lei 14.133/21 e suas atualizações e as regras do Edital de Credenciamento, bem como os demais dispositivos legais pertinentes à matéria;

13.1.2. Promover Leilão na forma eletrônica em tempo real, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

13.1.3. Disponibilizar representantes para acompanhar a Comissão Permanente para Execução de Atos de Apoio ao Leilão da contratante no período que antecede o Leilão, inclusive quando do período de visitação do bem para informações aos interessados;

13.1.4. Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, delimitar, cadastrar e fotografar os lotes dos bens móveis, sendo facultada a consulta por escrito a CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE;

13.1.4.1. As fotos dos lotes devem permitir a sua identificação com clareza e seu perfeito discernimento dos demais lotes, sendo necessário no mínimo 05 (cinco) fotos por cada lote;

13.1.5. Os veículos também deverão ser conferidos e verificados junto ao DETRAN a numeração dos chassis e dos motores, comunicando a administração municipal as ocorrências encontradas;



13.1.5.1. Fotografar os veículos, de forma que as fotos a serem dispostas no site do leilão contemplem no mínimo a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo, exceto nos casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias 5 (cinco) fotos por veículo, no mínimo;

13.1.6. Informar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante, no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para a necessária validação das fotos apresentadas.

13.1.7. Verificar junto aos Entes Públicos a existência de débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando à Administração Municipal as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do Leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins;

13.1.8. Elaborar a minuta do edital do leilão contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificar cada lote com a descrição dos bens móveis;

b) Registros fotográficos dos bens;

c) Valor pelo qual o lote de bens móveis foi avaliado, preço mínimo pelo qual o lote poderá ser alienado;

d) Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado(s) os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com agendamento prévio de datas e horários a serem acordados com a administração do Município de Itagibá-BA;

e) Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;

f) Especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências de qualquer natureza existentes sobre o bem a ser leiloado;

g) Critério de julgamento das propostas pelo maior lance, nos termos do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

h) Intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando necessário, que incidirá tanto em relação a lances intermediários, quando admitidos, quanto a lance que cobrir a melhor oferta;

i) Possibilidade ou vedação de envio de lances intermediários;

j) Modo de disputa;

k) Forma de pagamento dos lotes arrematados e comissão do leiloeiro oficial;

l) Hipóteses de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

13.1.8.1. O prazo fixado para abertura do Leilão e o envio de lances não será inferior a 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de divulgação do Edital.

13.1.9. Proceder à publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, às suas expensas, nos seguintes meios:

a) Jornal de grande circulação; e

b) Afixação em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração;

13.1.9.1. Efetuar ampla publicidade do Leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para dar ampla publicidade ao certame e aumentar a competitividade entre licitantes, nos termos do § 3º do art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.1.10. Disponibilizar, por meio eletrônico, o Leilão, para lances prévios, com antecedência **mínima de 15 (quinze) dias úteis** da data de realização do Leilão;

13.1.11. Disponibilizar catálogo virtual para Leilão, mediante a aprovação da Prefeitura Municipal de Itagibá quanto à sua formatação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis que antecedem a data de realização do Leilão, contendo no mínimo:

a) Listagem com descrição dos bens móveis do Leilão, constando, entre outros, o número do lote, ônus, gravames e valor do lance inicial;

b) Registros fotográficos dos bens;

c) Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;

d) Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado(s) os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com agendamento prévio de datas e horários a serem acordados com a administração do Município de Itagibá-BA;

e) Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;



f) Informações e condições gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);

g) Outras informações pertinentes.

13.1.12. Disponibilizar, no site de realização do Leilão, as informações pertinentes, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, contendo:

- a) Todos os itens previstos no catálogo virtual para Leilão;
- b) Edital do Leilão;
- c) Orientações aos arrematantes, no site do leilão ou ainda em outros instrumentos de divulgação, quanto aos mecanismos corretos, seguros de pagamento e retirada dos lotes, visando combater falsificações e quaisquer tentativas de fraude;

13.1.13. A ausência de divulgação, da descrição correta e de restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial.

13.1.14. Obedecer ao prazo para visitação dos lotes, sendo, no mínimo, 08 (oito) dias antes da data de realização do Leilão definido pela CONTRATANTE no Edital, vedado o Leilão de qualquer lote sem o atendimento deste prazo e do prazo para a respectiva publicidade.

13.1.15. Disponibilizar representantes para acompanhar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante e também para atendimentos aos visitantes interessados nos bens especificados no certame, no local e pelo prazo de visitação definidos no Edital de Leilão.

13.1.16. Possuir rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame eletrônicos de bens móveis, com transmissão ao vivo do leiloeiro em atividade;

13.1.16.1. Disponibilizar o Leilão eletrônico, em tempo real com transmissão de áudio e vídeo do leiloeiro oficial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

13.1.17. Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, de preferência no Município de Itagibá/BA, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, devida emissão, confrontação, conferência, assinaturas e entrega de Notas de Arrematação entre outros documentos necessários, na forma da lei.

13.1.18. Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, conforme o Edital de Leilão, obedecendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para visitação do local dos bens móveis, antes da realização do leilão, reservada a contratante a faculdade do seu reagendamento.

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

13.1.20. Disponibilizar todas as informações necessárias para o devido acompanhamento da comissão de leilão e equipe de fiscalização da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA.

13.1.21. Emitir a documentação exigível decorrente da arrematação, tais como:

- a) Comprovante de pagamento da arrematação do bem na forma prevista no Edital, encaminhado pelo arrematante;
- b) Nota de arrematação do bem arrematado, em nome do titular do lance vencedor;
- c) Nota fiscal do bem vendido para outro Estado da Federação;
- d) Carta de arrematação específica de veículo, por inexistência de CRV;
- e) Documento Único de Arrecadação, para recolhimento de ICMS, quando devido;
- f) Espelho de transferência do veículo em nome do arrematante, para veículo vendido para dentro do Estado, a ser emitido por meio do site do DETRAN/BA;
- g) Espelho de comprovação da comunicação de venda, para veículo vendido para outro Estado da Federação, a ser emitido por meio do site do DETRAN/BA;
- h) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/móvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;
- i) Autorização de retirada do bem, a ser assinada por servidor da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;
- j) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;
- k) Outros documentos porventura exigidos pelo CONTRATANTE.



13.1.22. Receber diretamente do arrematante/comprador a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme art. 24 do Decreto nº 22.427, de 1933 que alterou o Decreto 21.981/32;

13.1.23. Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências relacionadas ao Leilão, possibilitando a consolidação da transferência de titularidade do bem arrematado;

13.1.24. Exigir dos arrematantes a assinatura nos documentos relativos à arrematação e retirada dos lotes / recebimentos dos bens móveis;

13.1.25. Prestar as informações solicitadas pelo setor requisitante ou Comissão constituída, antes, durante ou depois do Leilão, até a prestação de contas do Leilão;

13.1.26. Efetuar a publicação do resultado do Leilão nos mesmos meios relacionados no aviso inicial, antes da entrega da Prestação de Contas ao CONTRATANTE, constando os números dos lotes vendidos e descrição dos bens ou outros dados que permitam identificá-los.

13.1.27. Entregar a prestação de contas do Leilão no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a realização do leilão, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

a) Edital do Leilão assinado pelo leiloeiro contendo os anexos com a descrição do móvel preço mínimo e relatório fotográfico dos lotes de bens móveis;

b) Resumo do Edital de Leilão, publicado no Diário Oficial do Município e em Jornal de grande circulação.

c) Comprovante de publicação do Edital de Leilão no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

d) Comprovante da afixação do Edital de Leilão em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração;

e) Comprovar a realização de ampla publicidade do Leilão, por meio do catálogo virtual eletrônico, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para aumentar a competitividade entre licitantes;

f) Comprovar a disponibilização de pessoal para atender os interessados pelos lotes, a Administração e arrematantes em todo o processo do leilão até a retirada de todos os lotes alienados.

g) Ata da sessão do Leilão;

h) Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados;

i) Cópia dos comprovantes de depósito/ quitação do bem arrematado;

j) Declaração do Leiloeiro, por lote, de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação;

k) Relatório do dia do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: número do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (on-line), descrição do bem, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante;

l) Relatório sintético do Leilão contendo, no mínimo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances eletrônicos e presenciais;

m) Relatório analítico do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: lote, descrição, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote;

n) Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas e as notificações expedidas, quando for o caso;

o) Demais informações necessárias e pertinentes ao processo.

13.1.28. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, decorrente de sua atividade, devendo adotar as providências saneadoras de forma imediata, sem prejuízo de demais sanções e/ou penalidades aplicáveis;

13.1.29. Cumprir a legislação aplicável à execução do Leilão e às atividades previstas no contrato firmado;

13.1.30. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante toda a execução do contrato;

13.1.31. Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19/10/32;



13.1.32. O CONTRATADO obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pelo CONTRATANTE, nos casos em que a venda não for concretizada por ato de responsabilidade do CONTRATADO ou por fato superveniente;

13.1.33. Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE;

13.1.34. Prestar os serviços sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

#### **14.2. Constitui-se obrigação do CREDENCIANTE:**

I - Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

II - Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

III - prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

IV - Assegurar o acesso do Leiloeiro aos bens móveis a serem leiloados, observando as normas vigentes;

V - Notificar o Leiloeiro Oficial em caso de irregularidades na execução do serviço prestado, fixando prazo para correção pontual, sem prejuízo das responsabilidades contratuais;

VI - Intervir na prestação do serviço, retomá-lo ou extinguir o contrato, se for o caso, conforme legislação vigente e condições contratuais.

VII - Cabe a Comissão Permanente para execução de Atos de Apoio ao Leilão deliberar sobre o relatório circunstanciado conclusivo do Leilão, onde deverão estar indicados e demonstrados de forma clara e objetiva, todos os eventos relacionados com o procedimento, inclusive a prestação de contas relativamente às despesas e receitas vinculadas ao leilão.

VIII - Cabe ao Município providenciar a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, sítio eletrônico oficial, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e Diário Oficial do Município.

#### **15. DAS PENALIDADES**

15.1 Quaisquer das partes poderão denunciar a outra, com relação ao Instrumento Contratual de Prestação de Serviços, mediante notificação formal.

15.2 O não cumprimento total ou parcial por parte do contratado, de quaisquer das cláusulas deste edital, dos seus anexos, do Instrumento Contratual e demais documentos apresentados, a Prefeitura Municipal de Itagibá implicará nas consequências a seguir estipuladas, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis:

- a) Pelo descumprimento total do objeto do presente instrumento, caberá aos proponentes contemplados restituir integralmente as importâncias despendidas pela Prefeitura para a execução do serviço, acrescida de juros e correção monetária legal.
- b) Indenização de quaisquer despesas e encargos despendidos e assumidos pela Prefeitura para a realização das atividades, decorrentes de ato(s) praticado(s) pelo contratado, que será apurada em procedimento administrativo específico, além da aplicação de multa constante no item 15.3.
- c) Pelo não cumprimento de quaisquer cláusulas, itens do presente instrumento ou anexos, será aplicada ao contratado, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mencionado no Instrumento Contratual, acrescida de juros e correção monetária legais, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades.
- d) Impedimento temporário para participar de eventos, atividades ou quaisquer modalidades de licitações da Prefeitura, pelo período de até 02 (dois) anos, aplicável nos casos de inexecução (parcial ou total) do objeto do presente instrumento ou descumprimento do objeto contratual, prazo de execução e/ou descumprimento total ou parcial das demais obrigações assumidas, mesmo que deste não resulte prejuízo a Prefeitura.
- e) Rescisão do presente instrumento aplicável na ocorrência de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações do presente instrumento constantes no presente termo.

15.3 Além das penalidades acima elencadas caberá Declaração de Inidoneidade quando o contratado que descumprir ou cumprir parcialmente qualquer obrigação do presente instrumento, desde que resulte prejuízo a Prefeitura;

15.4 As penalidades previstas, tais como: Impedimento temporário e Declaração de Inidoneidade poderão ser



aplicadas sem prejuízo da aplicação das penalidades de Multa.

15.5 As penalidades previstas, tais como: Impedimento temporário e Declaração de Inidoneidade serão aplicadas pela autoridade superior ou pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, após a instrução do respectivo processo administrativo, assegurada ampla defesa do contratado e serão comunicadas a todos os setores da Prefeitura Municipal de Itagibá.

15.6 Em quaisquer das hipóteses será oportunizado, as partes, no âmbito administrativo, o direito de defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

## **16. DA RESCISÃO E DESCRENCIAMENTO**

16.1 O descumprimento pode ocorrer a pedido do credenciado ou imediatamente no caso de descumprimento das exigências e condições fixadas para o atendimento.

16.2 O Instrumento Contratual poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente nas condições e hipóteses previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3 O inadimplemento de qualquer cláusula do Instrumento Contratual, poderá ser motivo de sua imediata rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além de responder o contratado, por perdas e danos, quando esta:

- a) Não cumprir as obrigações assumidas;
- b) Transferir os serviços, objeto do presente edital, a terceiros, no todo ou em parte;

16.4 Na hipótese de quaisquer das partes solicitar a rescisão, esta deverá ser motivada e encaminhada à outra parte com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo neste período, ser dado prosseguimento as ações decorrentes da proposta, de acordo com as obrigações específicas de cada uma das partes envolvidas, sem qualquer prejuízo, sendo então pagos os serviços comprovadamente prestados, não cabendo ao Contratado qualquer outra compensação ou indenização, seja a que título for.

16.5 Em qualquer hipótese de rescisão, desde que caracterizado prejuízo a Prefeitura, a mesma deverá postular os ressarcimentos e indenizações através dos procedimentos usualmente adotados, optando-se inicialmente pelos procedimentos administrativos e, posteriormente, pelos procedimentos judiciais.

16.6 Na hipótese de a Prefeitura solicitar a rescisão, deverá efetuar comunicação por escrito, com antecedência de 03 (três) dias a contratada.

16.7 Na hipótese de o contratado solicitar a rescisão, este deverá continuar executando o projeto por período a ser estipulado pela Prefeitura, a contar da data do recebimento da solicitação de rescisão.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 Qualquer modificação nas atividades, sem aprovação da Comissão competente e pela Prefeitura, será considerada como descumprimento das obrigações essenciais do contratado, sujeitando-o as penalidades administrativas, civis e criminais cabíveis, ouvidos, no caso, os gestores e fiscais de contratos designados para tal fim.

17.2 Em caso de desistência ou ausência após convocação, antes da assinatura do instrumento Contratual de Prestação de Serviços, a Comissão poderá convocar os demais classificados, seguindo, para tanto, ordem regular de classificação, no prazo de até 02 (dois) dias anteriores a realização das atividades.

17.3 A Prefeitura, a qualquer momento, poderá solicitar informações complementares aos participantes e fixar prazo para a sua apresentação.

17.4 A Prefeitura não se responsabilizará por acidentes, danos e/ou furtos de qualquer tipo de material de propriedade dos contratados no decorrer da execução das atividades.

17.5 Não poderá haver substituição do contratado, nem alteração da descrição das atividades firmadas entre as partes.

17.6 Os documentos e declarações encaminhados são de exclusiva responsabilidade do participante, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a Prefeitura.

17.7 Este Edital é válido pelo período indicado supracitado, podendo ser prorrogado a critério da administração, ou, havendo razões superiores que justifiquem, poderá revogar este Edital a qualquer momento, sem que tal fato permita alegação de prejuízo aos interessados, ou a terceiros, sob qualquer fundamento de direito.

17.8 A Prefeitura reserva-se o direito de revogar no todo ou em parte o presente edital visando o interesse da Administração Pública, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõem o artigo 71 e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021.



17.9 Esclarecimentos sobre este Edital serão prestados pela Prefeitura Municipal de Itagibá.

17.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Credenciamento ou Agente de Contratação.

17.11 A fiscalização exercida no interesse da Prefeitura não exclui a responsabilidade do contemplado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

17.12 A Prefeitura Municipal de Itagibá desde já se reserva o direito de efetuar diligências necessárias para validar as informações prestadas pelo proponente vencedor.

17.13 Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Instrumento Contratual deverão ser pontualmente atendidas pelo proponente contemplado, sem ônus para a Prefeitura.

17.14 O proponente contemplado é responsável pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados.

17.15 O CREDENCIADO deverá, quando da assinatura do instrumento contratual, indicar a conta corrente, agência e banco, de sua titularidade ou do representante do grupo, para viabilizar o pagamento pelo Município.

17.16 O Credenciado deverá manter, durante toda a execução do Instrumento Contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento.

## **18. DOS ANEXOS**

**18.1** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I:** Termo de Referência

**ANEXO II:** Descrição do Objeto, Serviços e Preços.

**ANEXO III:** Modelo de Declaração de concordância com o preço da tabela do município e comprometimento de realização do serviço proposto;

**ANEXO IV:** Modelo de Declaração que Não Emprega Menor;

**ANEXO V:** Modelo de Declaração de não acumulação de cargos de forma irregular, vínculo com servidor público e idoneidade;

**ANEXO VI:** Modelo de Declaração de Nepotismo;

**ANEXO VII:** Modelo de Requerimento de Credenciamento;

**ANEXO VIII:** Minuta de Contrato

Itagibá-BA, 04 de Dezembro de 2025.

**Linsmar Ferreira Magalhães**  
Secretário Municipal de Administração



**CRENCIAMENTO Nº 010/2025**  
**LEI FEDERAL 14.133/2021**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 5.727/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 190/2025**  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1. OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto A CONTRATAÇÃO, MEDIANTE CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, DE LEILOEIRO OFICIAL PARA ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ, COM UTILIZAÇÃO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA, INCLUSA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS, SEM ÔNUS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

### **2.1. Justificativa da Demanda**

A contratação de serviços de leiloeiro oficial visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Itagibá, possibilitando a adequada alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio público municipal. Tais bens, atualmente, encontram-se ociosos, obsoletos, antieconômicos ou irrecuperáveis, compondo um acervo que, pela falta de utilização e de espaço físico apropriado, vem se deteriorando progressivamente, representando ônus à Administração.

A alienação desses bens por meio de leilão público, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, constitui a forma mais transparente, eficiente e economicamente vantajosa de promover a destinação adequada do patrimônio inservível, ao mesmo tempo em que gera receita para o erário, recursos estes que poderão ser aplicados em políticas públicas de interesse coletivo.

A atual estrutura física da Prefeitura não dispõe de espaço adequado para depósito e guarda desses bens, e eventuais adequações estruturais demandariam elevados investimentos e prazos prolongados, o que se mostra incompatível com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

No caso específico dos veículos inservíveis, o recolhimento e armazenamento em pátio próprio exigiriam equipamentos logísticos especializados e mão de obra técnica, além de custos de manutenção e vigilância. A inexistência de local apropriado para guarda compromete a segurança patrimonial e sanitária, causando prejuízos visuais e ambientais, além de favorecer a proliferação de vetores.

A realização do leilão permitirá, portanto, reduzir passivos físicos e ambientais, otimizar a gestão do patrimônio público e liberar espaços atualmente ocupados por materiais sem utilidade administrativa. Ademais, considerando que o Município não possui este tipo de profissional, a contratação do leiloeiro possibilitará maior agilidade e profissionalismo na condução dos processos de avaliação, divulgação e alienação, observando-se os princípios da publicidade, legalidade, competitividade e moralidade.

Cumprido ressaltar, ainda, que a participação de leiloeiros oficiais, por sua própria natureza e interesse contratual, favorece a localização e identificação de bens passíveis de alienação, contribuindo para a eficiência do processo e a ampliação do resultado econômico da venda.

Diante do exposto, evidencia-se que a contratação dos serviços de leiloeiro oficial é necessária, oportuna e vantajosa, assegurando à Administração Municipal de Itagibá um meio seguro, transparente e eficiente de gestão e renovação de seu patrimônio mobiliário.

### **2.2. Justificativa para enquadramento como serviços comuns.**

2.2.1 O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviços comum, pois, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse



público. Registre-se que as especificações foram elaboradas com a atenção necessária para não prejudicar a competição entre os licitantes no certame.

2.2.2 O Credenciamento é um procedimento auxiliar da contratação processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

### 2.3. Justificativa dos elementos técnicos exigidos.

I. Os elementos técnicos descritos neste termo de referência e seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

## 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

3.1. Conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, deverão ter as características mínimas, nos termos da tabela abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Qtd	Valor unit.	Referencial
1	Contratação de Leiloeiro Público Oficial para a realização de leilão de bens móveis.	Meses	12	Percentual (%) a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem alienado.	5%

3.2 O prazo para o presente credenciamento será de 12 meses, a contar de sua publicação, podendo ser ampliado de acordo com o interesse público, conforme motivação prévia.

### 3.3 NÃO PODERÃO participar:

- Pessoas Físicas que tenham qualquer vínculo empregatício, servidor da Prefeitura Municipal de Itagibá e da Câmara Municipal Itagibá, respeitando os casos elencados no artigo 9º da Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e demais normas legais pertinentes;
- Pessoas Físicas ou Jurídicas (Sócios ou Dirigentes) que possuem relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com o Prefeito Municipal e/ou a Secretária Municipal de Planejamento e Finanças nos termos da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).
- Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- Pessoas Físicas ou jurídicas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público, ou que estejam temporariamente impedidas de contratar com a Administração Pública.
- proponentes inadimplentes com a Administração Pública Municipal (secretarias, autarquias, fundações e demais) ou que estejam com processos de prestação de contas pendentes ou considerados inadimplentes com a legislação em vigor.

3.4 A participação neste edital importará ao proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas, bem como, da observância das normas administrativas e técnicas aplicáveis.

3.5 Será aceito somente uma proposta por proponente, entendendo-se como proponente, a pessoa física ou jurídica requerente do credenciamento.

3.6 Os interessados credenciados farão parte de cadastro específico do Município, com vistas à possíveis e eventuais contratações para a prestação dos serviços credenciados.

3.7 O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços objeto deste edital, possuindo natureza de contrato administrativo de prestação de serviços, sem vínculo empregatício.



3.8 A Prefeitura Municipal de Itagibá não está obrigada a solicitar durante o prazo de vigência do credenciamento os serviços do(s) credenciado(s) em caso de ausência de demanda;

### **3.9 Das especificações:**

3.9.1 O processo de alienação de bens móveis exige a participação de vários atores, tais como Governo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Saúde, Agente de Contratação e leiloeiros. Além das atribuições definidas neste Termo, o fluxo do processo encontra-se definidamente explicado no MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS, Anexo ao Edital respectivo.

3.9.2 A avaliação dos bens deverá observar critérios estabelecidos em normas brasileiras de avaliação e, ainda, ser submetida à homologação da Secretaria Municipal de Administração do município de Itagibá.

3.9.3 No que diz respeito à indicação para alienação administrativa de bens móveis inservíveis a serem alienados, cadastrados em sistema informatizado do Setor de Patrimônio desta prefeitura, destaca-se que o primeiro leiloeiro da lista de credenciamento de bens móveis será responsável pela alienação de todos os bens que, na data de assinatura do contrato, estiverem aptos à venda, assim entendidos aqueles com documentação completa e localização atualizada, bem como aqueles que se configurarem aptos ao leilão a contar da assinatura do contrato.

## **4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

4.1. A forma de remuneração dos leiloeiros está disciplinada no art. 24 do Decreto n. 21.981, de 1932, que regulamenta a profissão do leiloeiro, que assim dispõe:

Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que estabelecerem com os comitentes, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender. Não havendo estipulação prévia, regulará a taxa de cinco por cento sobre moveis, semoventes, mercadorias, jóias e outros efeitos e a de três por cento sobre bens imóveis de qualquer natureza. Parágrafo único. Os compradores pagarão obrigatoriamente cinco por cento sobre quaisquer bens arrematados.

4.2. Dessa forma, a remuneração do leiloeiro será apenas a comissão paga pelo arrematante.

4.3. Para fins de conhecimento, o valor arrecadado pelo Município no último processo foi de R\$ 457.800,00 (quatrocentos e cinquenta e sete mil e oitocentos reais).

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

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

(arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

6.1 O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses.

6.2 O Chamamento Público para Credenciamento será regido de forma única através da hipótese de Contratação Paralela e não excludente - caso em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

6.3 Após a publicação da lista definitiva dos Leiloeiros Oficiais credenciados habilitados, será realizado sorteio entre todos, em sessão pública previamente agendada, para formação de lista de classificação, para posterior convocação para contratação da prestação dos serviços.

6.3.1. A lista de classificação dos Leiloeiros Oficiais credenciados ficará permanentemente disponibilizada no sítio eletrônico oficial do Município de Itagibá - Bahia.

6.3.2 A administração permitirá o cadastramento de novos interessados, enquanto o edital de chamamento permanecer vigente, considerando os atendimentos às condições estabelecidas.



6.3.3 O sorteio de que trata o item 6.3 será realizado em sessão pública, e o comparecimento do credenciado à sessão é facultativo.

6.3.4 Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.

6.4. A sessão pública de sorteio para elaboração dos credenciados será realizada no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itagibá, em data e horário previamente designado e comunicado aos participantes.

6.5 O Leiloeiro Oficial contratado não poderá participar das convocações seguintes, até que todos os credenciados sejam contratados, ocasião em que as convocações serão reiniciadas contemplando todos os Leiloeiros credenciados.

6.6 O prazo mínimo de antecedência para a comunicação da realização da sessão do sorteio ou da convocação de todos os credenciados será de 3 (três) dias úteis.

6.7 O credenciado que se declarar impedido de atender às demandas deverá solicitar seu descredenciamento em até 1 (um) dia útil antes do início da sessão de sorteio, sendo seu deferimento automático.

6.8 Não há óbice que ao se descredenciar na forma descrita no 6.7 deste tópico, o interessado, em momento oportuno, requeira novo credenciamento para o mesmo ou outro objeto a ser contratado.

6.9 É condição indispensável para a participação na sessão de sorteio ou para atender à convocação geral que os credenciados estejam cumprindo as condições de habilitação do credenciamento, podendo o agente de contratação ou a comissão especial de credenciamento designada exigir do credenciado a comprovação documental do atendimento das exigências de habilitação, observando o seguinte:

I – Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente como requisito para a contratação;

II – O comparecimento à sessão pública de sorteio é facultativo;

III - O órgão ou entidade contratante pode, em virtude do interesse público, devidamente justificado, cancelar total ou parcialmente a sessão de sorteio ou a convocação geral de todos os credenciados;

IV – As demandas cuja sessão tenha sido cancelada poderão ser submetidas a novo sorteio, ou à convocação de todos os credenciados, em data a ser estabelecida e comunicada a todos os credenciados por meio eletrônico.

6.10 É vedada a indicação, pelo órgão ou entidade contratante, de credenciado para atender demandas.

6.11 Após a realização do sorteio, todos os presentes assinarão a ata do evento.

6.12 A ata contendo o resultado da sessão será divulgada no sítio eletrônico oficial do Município de Itagibá e do órgão ou entidade licitante após o seu encerramento.

6.13 Verificando-se após a realização do sorteio qualquer impedimento para que o credenciado seja contratado para o serviço com que foi contemplado, será refeita a lista na ordem do sorteio para aquela demanda específica com a exclusão do impedido.

6.14 Encerrada a seção e elaborada a lista dos credenciados por ordem de sorteio, o processo será encaminhado à autoridade superior que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar o procedimento de credenciamento por motivo de conveniência e oportunidade;

III - Proceder à anulação do procedimento de credenciamento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Homologar o procedimento para o credenciamento.



6.15 Os contratos terão sua execução iniciada mediante a emissão da ordem de serviço ou outro instrumento contratual congênere, devendo os trabalhos serem desenvolvidos na forma estabelecida no edital, observada a Lei Federal nº 14.133, de 2021 e este Regulamento.

6.16 A ordem de serviço descreverá, no mínimo, a demanda específica a ser executada, informando quando possível o Cronograma de atividades, com previsão das datas de início e de conclusão dos trabalhos;

6.17 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 21.981/1932.

6.18 O contratado deve apresentar, logo após a assinatura ou retirada do instrumento contratual, e a critério do órgão ou entidade contratante, planejamento dos trabalhos para confirmar a utilização da estimativa do tempo e do serviço contratado.

6.19 O edital poderá vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação parcial do objeto.

6.20 A fixação da vigência dos contratos decorrentes do credenciamento, quando couber, deverá levar em consideração o prazo efetivo para execução do objeto, disciplinado no edital.

6.21 Os contratos decorrentes do credenciamento poderão ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto contratado.

6.22 É vedada a indicação, pelo órgão ou entidade contratante, de credenciado para atender demandas.

6.23 O credenciado atenderá às condições a seguir:

- a) Os interessados credenciados farão parte de cadastro específico do município de Itagibá, com vistas à possíveis e eventuais contratações.
- b) O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços.
- c) As contratações seguirão os critérios preestabelecidos e rodízio quanto a distribuição;
- d) Após a contratação do primeiro Credenciado do cadastro, o nome do segundo lugar será efetivado como primeiro, aplicando-se subsidiariamente a todos os outros credenciados subsequentes;
- e) Após a execução do serviço e o encerramento do contrato com a Unidade Demandante, o responsável realizará a avaliação do serviço prestado, devendo atender as regras previstas neste Edital quanto a avaliação da execução do serviço pelo credenciado;
- f) É obrigação única e exclusiva dos proponentes interessados, o acompanhamento dos comunicados de esclarecimentos emitidos pela Comissão Permanente de Licitação, a serem publicados no endereço [www.itagiba.ba.gov.br](http://www.itagiba.ba.gov.br). Não serão aceitas reclamações alegando que os comunicados e os esclarecimentos não foram encaminhados.

## **7. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO**

7.1. Os Leiloeiros Públicos Oficiais contratados atuarão nos leilões promovidos pela Contratante, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 21.981/1932, no período de vigência contratual, devendo-se observar, para a execução do objeto, sem prejuízo das obrigações da contratante e contratada descritas neste Termo de Referência, a seguinte dinâmica:

### **7.1.1 No que se refere aos bens móveis:**

- a) Os bens poderão permanecer nos espaços dos prédios públicos sob responsabilidade desta Administração.
- b) Caso os bens sejam recolhidos a depósito, permanecerá sob responsabilidade e guarda da Contratada até sua liberação ou destinação por parte da Contratante, com autorização desta última.
- c) Caso haja necessidade de recolhimento dos bens, o representante da contratada deverá estar apto a efetuar todos os procedimentos necessários a viabilizar o recolhimento ou remoção.
- d) Os bens ficarão sob responsabilidade e guarda da Contratada no respectivo depósito, que adotará as medidas necessárias para sua conservação no estado em que o recebeu, salvo a deterioração natural por ação do tempo.



e) A Contratada deverá dispor de dados, softwares ou qualquer outra forma de controle e/ou gerenciamento, com a finalidade de prestar informações à Contratante dos bens removidos ao (s) depósito(s), objetivando dar celeridade ao processo de leilão destes.

f) Quanto aos veículos, a Contratada deverá conferir o documento de recolhimento, especialmente acerca dos dados referentes ao estado do veículo (estrutura, lataria, equipamentos e acessórios, conforme o caso), bem como a relação dos pertences deixados e/ou encontrados no interior dos veículos. Não havendo qualquer divergência a ser sanada, a Contratada ficará responsável, a partir de então, pelo veículo e respectivos pertences, destacando que:

1. O motorista/operador deverá estar apto à condução, assim como promover o desbloqueio das rodas, desligamento de cabos energizados ou tubos de combustível, desmontagem do cardan, para-choques, cilindros de ar ou qualquer outro sistema necessário, devendo ser restabelecidas as condições do veículo antes da respectiva liberação.
2. Deverá ser realizada vistoria no veículo, antes do recolhimento ao depósito, registrando-se os dados do mesmo e relatando qualquer avaria existente.
3. As peças ou partes eventualmente danificadas e separadas dos bens deverão permanecer junto ao mesmo, no caso de veículo, preferencialmente em seu interior.
4. No caso da existência de objetos deixados no interior de veículos, esses devem permanecer dentro do mesmo, salvo se perecíveis ou na impossibilidade de fechamento e lacração do veículo por dano, ocasião em que deverão ser identificados e relacionados no documento de recolhimento, em seguida acondicionados em local próprio na área de guarda de veículos preparada para este fim.

#### **7.1.2 Das condições gerais de execução:**

- a) Os serviços serão executados sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo existente no MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS, Anexo I deste Termo.
- b) O documento gerado por ocasião da vistoria dos bens, retratando as condições e dados identificadores do ativo deverá compor cadastro que deve ser alimentado pela Contratada e disponibilizada sempre que solicitada pelo Contratante.
- c) Para entrega ao arrematante deverá ser efetuada nova vistoria, ocasião em que serão retirados eventuais lacres numerados.
- d) Toda documentação gerada referente à saída do depósito deve alimentar o sistema de controle do depósito, sem prejuízo do arquivamento da documentação para fins de comprovação.
- e) Os serviços de leilão deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a fase de prestação de contas entre o Contratado e o Contratante.
- f) Os leilões serão realizados eletronicamente.
- g) O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros).
- h) O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após seu pagamento, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos de trânsito competentes ou cartórios, conforme o caso.
- i) Prestar contas através de Relatório Final contendo “DEMONSTRATIVO FINANCEIRO” de comprovantes de pagamentos (Notas Fiscais) correspondentes, dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de realização do leilão, fazendo-se menção à realização das atividades previstas no item anterior.
- j) Publicar na internet o resultado dos leilões.
- l) Além das condições impostas neste Termo, o MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS contém descrição elaborada pela Contratante para regular o fluxo de trabalho entre os atores envolvidos no processo de alienação de bens, conforme Anexo do edital.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

(art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

### **8.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

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



14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. A execução do Instrumento Contratual equivalente, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados a partir da portaria nº 1.079/2025 e suas alterações posteriores (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.4. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

8.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.9. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

8.10. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.13. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.14. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.15. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8.16. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca



das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.17 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município.

8.18 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8.19 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Os serviços, objeto deste credenciamento, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados por servidor designado pela Administração, mediante portaria 1.079/2025 os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.
- b) Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar a CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

8.19.1 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
- b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- c) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.
- e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
- i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.
- n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.
- q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;



## **9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

9.1. Constitui-se obrigação do CONTRATADO:

9.1.1. Prestar serviços de leiloeiro nos leilões de bens móveis inservíveis, veículos e congêneres de propriedade do Município da Itagibá/Ba, observando as disposições da Lei 14.133/21 e suas atualizações e as regras do Edital de Credenciamento, bem como os demais dispositivos legais pertinentes à matéria;

9.1.2. Promover Leilão na forma eletrônica em tempo real, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

9.1.3. Disponibilizar representantes para acompanhar a Comissão Permanente para Execução de Atos de Apoio ao Leilão da contratante no período que antecede o Leilão, inclusive quando do período de visitação do bem para informações aos interessados;

9.1.4. Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, delimitar, cadastrar e fotografar os lotes dos bens móveis, sendo facultada a consulta por escrito a CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE;

9.1.4.1. As fotos dos lotes devem permitir a sua identificação com clareza e seu perfeito discernimento dos demais lotes, sendo necessário no mínimo 05 (cinco) fotos por cada lote;

9.1.5. Os veículos também deverão ser conferidos e verificados junto ao DETRAN a numeração dos chassis e dos motores, comunicando a administração municipal as ocorrências encontradas;

9.1.5.1. Fotografar os veículos, de forma que as fotos a serem dispostas no site do leilão contemplem no mínimo a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo, exceto nos casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias 5 (cinco) fotos por veículo, no mínimo;

9.1.6. Informar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante, no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para a necessária validação das fotos apresentadas.

9.1.7. Verificar junto aos Entes Públicos a existência de débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando à Administração Municipal as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do Leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins;

9.1.8. Elaborar a minuta do edital do leilão contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificar cada lote com a descrição dos bens móveis;

b) Registros fotográficos dos bens;

c) Valor pelo qual o lote de bens móveis foi avaliado, preço mínimo pelo qual o lote poderá ser alienado;

d) Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado(s) os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com agendamento prévio de datas e horários a serem acordados com a administração do Município de Itagibá-BA;

e) Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;

f) Especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências de qualquer natureza existentes sobre o bem a ser leiloado;

g) Critério de julgamento das propostas pelo maior lance, nos termos do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

h) Intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando necessário, que incidirá tanto em relação a lances intermediários, quando admitidos, quanto a lance que cobrir a melhor oferta;

i) Possibilidade ou vedação de envio de lances intermediários;

j) Modo de disputa;

k) Forma de pagamento dos lotes arrematados e comissão do leiloeiro oficial;

l) Hipóteses de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

9.1.8.1. O prazo fixado para abertura do Leilão e o envio de lances não será inferior a 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de divulgação do Edital.

9.1.9. Proceder a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, às suas expensas, nos seguintes meios:

a) Jornal de grande circulação; e

b) Afixação em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração;

9.1.9.1. Efetuar ampla publicidade do Leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para dar ampla publicidade ao certame e aumentar a competitividade entre licitantes, nos termos do § 3º do art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



9.1.10. Disponibilizar, por meio eletrônico, o Leilão, para lances prévios, com antecedência **mínima de 15 (quinze) dias úteis** da data de realização do Leilão;

9.1.11. Disponibilizar catálogo virtual para Leilão, mediante a aprovação da Prefeitura Municipal de Itagibá quanto à sua formatação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis que antecedem a data de realização do Leilão, contendo no mínimo:

- a) Listagem com descrição dos bens móveis do Leilão, constando, entre outros, o número do lote, ônus, gravames e valor do lance inicial;
- b) Registros fotográficos dos bens;
- c) Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;
- d) Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com agendamento prévio de datas e horários a serem acordados com a administração do Município de Itagibá-BA;
- e) Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;
- f) Informações e condições gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);
- g) Outras informações pertinentes.

9.1.12. Disponibilizar, no site de realização do Leilão, as informações pertinentes, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, contendo:

- a) Todos os itens previstos no catálogo virtual para Leilão;
- b) Edital do Leilão;
- c) Orientações aos arrematantes, no site do leilão ou ainda em outros instrumentos de divulgação, quanto aos mecanismos corretos, seguros de pagamento e retirada dos lotes, visando combater falsificações e quaisquer tentativas de fraude;

9.1.13. A ausência de divulgação, da descrição correta e de restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial.

9.1.14. Obedecer ao prazo para visitação dos lotes, sendo, no mínimo, 08 (oito) dias antes da data de realização do Leilão definido pela CONTRATANTE no Edital, vedado o Leilão de qualquer lote sem o atendimento deste prazo e do prazo para a respectiva publicidade.

9.1.15. Disponibilizar representantes para acompanhar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante e também para atendimentos aos visitantes interessados nos bens especificados no certame, no local e pelo prazo de visitação definidos no Edital de Leilão.

9.1.16. Possuir rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame eletrônicos de bens móveis, com transmissão ao vivo do leiloeiro em atividade;

9.1.16.1. Disponibilizar o Leilão eletrônico, em tempo real com transmissão de áudio e vídeo do leiloeiro oficial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

9.1.17. Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, de preferência no Município de Itagibá/BA, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, devida emissão, confrontação, conferência, assinaturas e entrega de Notas de Arrematação entre outros documentos necessários, na forma da lei.

9.1.18. Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, conforme o Edital de Leilão, obedecendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para visitação do local dos bens móveis, antes da realização do leilão, reservada a contratante a faculdade do seu reagendamento.

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

9.1.20. Disponibilizar todas as informações necessárias para o devido acompanhamento da comissão de leilão e equipe de fiscalização da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA.

9.1.21. Emitir a documentação exigível decorrente da arrematação, tais como:

- a) Comprovante de pagamento da arrematação do bem na forma prevista no Edital, encaminhado pelo arrematante;
- b) Nota de arrematação do bem arrematado, em nome do titular do lance vencedor;
- c) Nota fiscal do bem vendido para outro Estado da Federação;



- d) Carta de arrematação específica de veículo, por inexistência de CRV;
  - e) Documento Único de Arrecadação, para recolhimento de ICMS, quando devido;
  - f) Espelho de transferência do veículo em nome do arrematante, para veículo vendido para dentro do Estado, a ser emitido por meio do site do DETRAN/BA;
  - g) Espelho de comprovação da comunicação de venda, para veículo vendido para outro Estado da Federação, a ser emitido por meio do site do DETRAN/BA;
  - h) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/móvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;
  - i) Autorização de retirada do bem, a ser assinada por servidor da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;
  - j) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;
  - k) Outros documentos porventura exigidos pelo CONTRATANTE.
- 9.1.22. Receber diretamente do arrematante/comprador a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme art. 24 do Decreto nº 22.427, de 1933 que alterou o Decreto 21.981/32;
- 9.1.23. Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências relacionadas ao Leilão, possibilitando a consolidação da transferência de titularidade do bem arrematado;
- 9.1.24. Exigir dos arrematantes a assinatura nos documentos relativos à arrematação e retirada dos lotes / recebimentos dos bens móveis;
- 9.1.25. Prestar as informações solicitadas pelo setor requisitante ou Comissão constituída, antes, durante ou depois do Leilão, até a prestação de contas do Leilão;
- 9.1.26. Efetuar a publicação do resultado do Leilão nos mesmos meios relacionados no aviso inicial, antes da entrega da Prestação de Contas ao CONTRATANTE, constando os números dos lotes vendidos e descrição dos bens ou outros dados que permitam identificá-los.
- 9.1.27. Entregar a prestação de contas do Leilão no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a realização do leilão, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:
- a) Edital do Leilão assinado pelo leiloeiro contendo os anexos com a descrição do móvel preço mínimo e relatório fotográfico dos lotes de bens móveis;
  - b) Resumo do Edital de Leilão, publicado no Diário Oficial do Município e em Jornal de grande circulação.
  - c) Comprovante de publicação do Edital de Leilão no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
  - d) Comprovante da afixação do Edital de Leilão em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração;
  - e) Comprovar a realização de ampla publicidade do Leilão, por meio do catálogo virtual eletrônico, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para aumentar a competitividade entre licitantes;
  - f) Comprovar a disponibilização de pessoal para atender os interessados pelos lotes, a Administração e arrematantes em todo o processo do leilão até a retirada de todos os lotes alienados.
  - g) Ata da sessão do Leilão;
  - h) Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados;
  - i) Cópia dos comprovantes de depósito/ quitação do bem arrematado;
  - j) Declaração do Leiloeiro, por lote, de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação;
  - k) Relatório do dia do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: número do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (on-line), descrição do bem, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante;
  - l) Relatório sintético do Leilão contendo, no mínimo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances eletrônicos e presenciais;
  - m) Relatório analítico do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: lote, descrição, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote;



n) Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas e as notificações expedidas, quando for o caso;

o) Demais informações necessárias e pertinentes ao processo.

9.1.28. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, decorrente de sua atividade, devendo adotar as providências saneadoras de forma imediata, sem prejuízo de demais sanções e/ou penalidades aplicáveis;

9.1.29. Cumprir a legislação aplicável à execução do Leilão e às atividades previstas no contrato firmado;

9.1.30. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante toda a execução do contrato;

9.1.31. Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19/10/32;

9.1.32. O CONTRATADO obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pelo CONTRATANTE, nos casos em que a venda não for concretizada por ato de responsabilidade do CONTRATADO ou por fato superveniente;

9.1.33. Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE;

9.1.34. Prestar os serviços sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

9.2. Constitui-se obrigação do **CONTRATANTE**:

I - Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

II - Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

III - prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

IV - Assegurar o acesso do Leiloeiro aos bens móveis a serem leiloados, observando as normas vigentes;

V - Notificar o Leiloeiro Oficial em caso de irregularidades na execução do serviço prestado, fixando prazo para correção pontual, sem prejuízo das responsabilidades contratuais;

VI - Intervir na prestação do serviço, retomá-lo ou extinguir o contrato, se for o caso, conforme legislação vigente e condições contratuais.

VII - Cabe a Comissão Permanente para execução de Atos de Apoio ao Leilão deliberar sobre o relatório circunstanciado conclusivo do Leilão, onde deverão estar indicados e demonstrados de forma clara e objetiva, todos os eventos relacionados com o procedimento, inclusive a prestação de contas relativamente às despesas e receitas vinculadas ao leilão.

VIII - Cabe ao Município providenciar a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, sítio eletrônico oficial, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e Diário Oficial do Município.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CREDENCIAMENTO.

10.2. Os leiloeiros interessados deverão apresentar PEDIDO DE CREDENCIAMENTO (ANEXO AO EDITAL), contendo obrigatoriamente os documentos comprobatórios de sua habilitação jurídica e técnica previstas neste Termo.

## **11. DA HABILITAÇÃO**

11.1 Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**a)** cópia da Cédula de Identidade (RG, ou Habilitação, ou Passaporte, ou Carteira Profissional);

**b)** cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), bem como, Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

**c)** certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado da Bahia, emitida em data posterior a publicação do Edital de Credenciamento, comprovando o registro naquela junta como Leiloeiro Oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32;



- d) certidão emitida pelo Cartório de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes à área cível e criminal, da Justiça Estadual;
- e) certidão emitida pelo Cartório de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes a execução fiscal;
- f) Certidão emitida pelo Cartório de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes à Certidão emitida pela Justiça Federal;

11.2 Para fins de **habilitação fiscal, social e trabalhista**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Federal**, referente à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Municipal** referente ao domicílio do interessado;
- d) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011, em plena validade.
- e) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF, ou, se não for empregador, declaração nestes termos;

### 11.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis.
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- c) Declaração de Infraestrutura, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilões “online”, com transmissão ao vivo de áudio e vídeo simultaneamente;
- d) Declaração, expedida pelo proponente, de que divulgará o evento em endereço eletrônico e outros meios para ampliar a publicidade e a competitividade da Leilão, contendo no mínimo os quantitativos e características dos bens e lotes, fotos, edital, contatos do leiloeiro, bem como afixar o edital do Leilão em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração.
- e) Declaração, expedida pelo proponente, de que todas as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por sua conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo ao Município de Itagibá/BA nenhuma responsabilização;
- f) Declaração DE CIÊNCIA, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração nenhuma comissão ao Leiloeiro;
- g) Declaração, expedida pelo proponente indicando o endereço eletrônico por meio do qual realizará os leilões. Deverá constar da declaração, conforme o caso concreto, que a página possui todos os requisitos de segurança e confiabilidade para a realização de leilões atendendo aos requisitos do edital em referência.

11.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### 11.5 DOCUMENTOS ADICIONAIS:

11.5.1 Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

- a) Declaração de concordância com os requisitos e que atende plenamente ao objeto credenciado, Modelo Anexo III do Edital;
- b) Declaração de cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, Modelo Anexo IV do Edital.
- c) Declaração de não acumulação de cargos de forma irregular, vínculo com servidor público e idoneidade, Modelo Anexo V do Edital.
- d) Declaração de Nepotismo. Modelo Anexo VI do Edital.
- e) Requerimento de Credenciamento. Modelo Anexo VII do Edital.



11.5.2 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU): CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>.
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU): Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.
- c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

## 12. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

## 13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I – **Advertência**, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – **Multas** (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;



III – **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itagibá, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

13.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

13.4.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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



13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeita Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do **Secretário Municipal de Planejamento e Finanças**.

#### **14. DO RECEBIMENTO**

14.1. O recolhimento das importâncias devidas pelo arremate do bem deverá ser feito por meio da guia de recolhimento ou depósito bancário em favor do município de Itagibá no primeiro dia útil após a realização do leilão, de acordo com as instruções contidas no MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS, Anexo I deste Termo.

14.2. A contratante só fará a liberação do bem arrematado, mediante comprovação do pagamento, que será informado pelo Secretário da fazenda.

14.3. No Relatório de Vendas deverão constar, no mínimo, descrição do bem, valor do arremate, CPF/CNPJ e nome completo do Arrematante-Comprador, quantidade de lotes arrematados e quantidade de lotes não arrematados.

14.4. O Contratado terá o prazo de até 20 (vinte) dias, depois da realização de cada Leilão, para apresentar à Contratada a Prestação de Contas, por intermédio de Relatório Final contendo “DEMONSTRATIVO FINANCEIRO” de comprovantes de pagamentos (Notas Fiscais) correspondentes.

14.5. O Relatório final somente será aprovado pela Contratante se cumpridas, pelo Contratado, todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

14.6. A Contratante dispõe do prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar o Relatório Final.

14.7. Em se tratando de bens a serem alienados de forma antecipada ou definitiva, caso a contratante identifique algum problema relacionado à prestação do serviço, cabe ao contratado efetuar o recolhimento do valor do bem no prazo indicado pela Contratante ou pela justiça, por meio da Guia de Recolhimento do município de Itagibá, com base em avaliação aprovada pelo juízo ou pela Administração.

#### **15. DO PAGAMENTO**

15.1 Não há Taxa de Comissão devida pelo Comitente ao Leiloeiro Público Oficial, logo, não há pagamento a ser realizado pela Contratante.

15.2. O Contratado receberá diretamente do Arrematante/Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, combinado com a alínea “a”, do inciso II, do artigo 35 da Instrução Normativa DREI nº 17/2013.

15.3. O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores.

15.4. Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.

#### **16. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA**

16.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade de 12 (doze) meses, podendo o prazo de vigência ser prorrogado, conforme permissivo na Lei Federal Nº 14.133/2021.

#### **17. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:**



17.1. Devido às características desta execução contratual, não há pagamento por parte da Contratante, logo não há que se falar em reajuste de preços contratados.

## **18 - DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

18.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

18.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

18.3. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

18.4. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses dos artigos 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

18.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

18.6. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

## **19. DA MANUTENÇÃO E DESCREDECIMENTO**

19.1 Durante a vigência do credenciamento, os credenciados deverão manter todas as condições exigidas para a habilitação relacionadas às condições de credenciamento e constantes perante o cadastro unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, alternativamente, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Itagibá, sob pena de descredenciamento.

Parágrafo único. Em auxílio ao seu dever de fiscalizar o contrato, e para que possa verificar se os credenciados estão cumprindo o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá estabelecer a possibilidade e a forma como os usuários poderão denunciar irregularidades na prestação dos serviços e/ou no faturamento.

19.2 Não há impedimento que um mesmo interessado, quando couber, seja credenciado para executar mais de um objeto, desde que possua os requisitos de habilitação para todos.

Parágrafo único. O credenciado, no caso descrito no caput deste artigo, poderá apresentar de uma vez só a documentação exigida, salvo se as exigências de capacidade técnica forem diferenciadas, devendo, neste caso, apresentar complementação da documentação relativa a este quesito.

19.3 O credenciamento não estabelece a obrigação do órgão ou entidade contratante em efetivar a contratação, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou o órgão ou entidade contratante poderá denunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no edital, neste Regulamento e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

19.4 O descredenciamento pode ocorrer a pedido do credenciado ou imediatamente no caso de descumprimento das exigências e condições fixadas para o atendimento.

19.5 O Instrumento Contratual poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente nas condições e hipóteses previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.



19.6 O inadimplemento de qualquer cláusula do Instrumento Contratual, poderá ser motivo de sua imediata rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além de responder o contratado, por perdas e danos, quando esta:

- a) Não cumprir as obrigações assumidas;
- b) Transferir os serviços, objeto do presente edital, a terceiros, no todo ou em parte;

19.7 Na hipótese de quaisquer das partes solicitar a rescisão, esta deverá ser motivada e encaminhada à outra parte com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo neste período, ser dado prosseguimento as ações decorrentes da proposta, de acordo com as obrigações específicas de cada uma das partes envolvidas, sem qualquer prejuízo, sendo então pagos os serviços comprovadamente prestados, não cabendo ao Contratado qualquer outra compensação ou indenização, seja a que título for.

19.8 Em qualquer hipótese de rescisão, desde que caracterizado prejuízo a Prefeitura, a mesma deverá postular os ressarcimentos e indenizações através dos procedimentos usualmente adotados, optando-se inicialmente pelos procedimentos administrativos e, posteriormente, pelos procedimentos judiciais.

19.9 Na hipótese de a Prefeitura solicitar a rescisão, deverá efetuar comunicação por escrito, com antecedência de 03 (três) dias a contratada.

19.10 Na hipótese de o contratado solicitar a rescisão, este deverá continuar executando o projeto por período a ser estipulado pela Prefeitura, a contar da data do recebimento da solicitação de rescisão.

## 20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 Não é necessário a indicação da dotação orçamentária, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

## 21. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

21.1. O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

## 22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Qualquer modificação nas atividades, sem aprovação da Comissão competente e pela Prefeitura, será considerada como descumprimento das obrigações essenciais do contratado, sujeitando-o as penalidades administrativas, civis e criminais cabíveis, ouvidos, no caso, os gestores e fiscais de contratos designados para tal fim.

23.2 Em caso de desistência ou ausência após convocação, antes da assinatura do instrumento Contratual de Prestação de Serviços, a Comissão poderá convocar os demais classificados, seguindo, para tanto, ordem regular de classificação, no prazo de até 02 (dois) dias anteriores a realização das atividades.

23.3 A Prefeitura, a qualquer momento, poderá solicitar informações complementares aos participantes e fixar prazo para a sua apresentação.

23.4 A Prefeitura não se responsabilizará por acidentes, danos e/ou furtos de qualquer tipo de material de propriedade dos contratados no decorrer da execução das atividades.

23.5 Não poderá haver substituição do contratado, nem alteração da descrição das atividades firmadas entre as partes.



23.6 Os documentos e declarações encaminhados são de exclusiva responsabilidade do participante, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a Prefeitura.

23.7 Este termo é válido pelo período indicado supracitado, podendo ser prorrogado a critério da administração, ou, havendo razões superiores que justifiquem, poderá revogar este termo a qualquer momento, sem que tal fato permita alegação de prejuízo aos interessados, ou a terceiros, sob qualquer fundamento de direito.

23.8 A Prefeitura reserva-se o direito de revogar no todo ou em parte o presente processo visando o interesse da Administração Pública, devendo anulá-lo por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõem o artigo 71 e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.9 Esclarecimentos sobre este Termo e sobre o Edital serão prestados pela Prefeitura Municipal de Itagibá, por meio do setor de Licitações e Contratos.

23.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Credenciamento ou Agente de Contratação.

23.11 A fiscalização exercida no interesse da Prefeitura não exclui a responsabilidade do contemplado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

23.12 A Prefeitura Municipal de Itagibá desde já se reserva o direito de efetuar diligências necessárias para validar as informações prestadas pelo proponente vencedor, potencial contratado.

23.13 Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Instrumento Contratual deverão ser pontualmente atendidas pelo proponente contemplado, sem ônus para a Prefeitura.

23.14 O proponente contemplado é responsável pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados.

23.15 O Credenciado deverá manter, durante toda a execução do Instrumento Contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Credenciamento.



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DO OBJETO, SERVIÇOS E PREÇOS

#### 1. DO OBJETO

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA, DE LEILOEIRO OFICIAL PARA ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ, COM UTILIZAÇÃO DE PLATAFORMA ELETRÔNICA, INCLUSA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS, SEM ÔNUS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUINDO TODOS OS ATOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO DO CERTAME, DISPOSIÇÃO DOS LOTES, DIVULGAÇÃO, VISITAÇÃO, REALIZAÇÃO DO LEILÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS.

#### 2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Os Leiloeiros Públicos Oficiais contratados atuarão nos leilões promovidos pela Contratante, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 21.981/1932, no período de vigência contratual, devendo-se observar, para a execução do objeto, sem prejuízo das obrigações da contratante e contratada descritas neste Termo de Referência, a seguinte dinâmica:

##### 2.1.1 No que se refere aos bens móveis:

- a) Os bens poderão permanecer nos espaços dos prédios públicos sob responsabilidade desta Administração.
- b) Caso os bens sejam recolhidos a depósito, permanecerá sob responsabilidade e guarda da Contratada até sua liberação ou destinação por parte da Contratante, com autorização desta última.
- c) Caso haja necessidade de recolhimento dos bens, o representante da contratada deverá estar apto a efetuar todos os procedimentos necessários a viabilizar o recolhimento ou remoção.
- d) Os bens ficarão sob responsabilidade e guarda da Contratada no respectivo depósito, que adotará as medidas necessárias para sua conservação no estado em que o recebeu, salvo a deterioração natural por ação do tempo.
- e) A Contratada deverá dispor de dados, softwares ou qualquer outra forma de controle e/ou gerenciamento, com a finalidade de prestar informações à Contratante dos bens removidos ao (s) depósito(s), objetivando dar celeridade ao processo de leilão destes.
- f) Quanto aos veículos, a Contratada deverá conferir o documento de recolhimento, especialmente acerca dos dados referentes ao estado do veículo (estrutura, lataria, equipamentos e acessórios, conforme o caso), bem como a relação dos pertences deixados e/ou encontrados no interior dos veículos. Não havendo qualquer divergência a ser sanada, a Contratada ficará responsável, a partir de então, pelo veículo e respectivos pertences, destacando que:
  1. O motorista/operador deverá estar apto à condução, assim como promover o desbloqueio das rodas, desligamento de cabos energizados ou tubos de combustível, desmontagem do cardan, para-choques, cilindros de ar ou qualquer outro sistema necessário, devendo ser restabelecidas as condições do veículo antes da respectiva liberação.
  2. Deverá ser realizada vistoria no veículo, antes do recolhimento ao depósito, registrando-se os dados do mesmo e relatando qualquer avaria existente.
  3. As peças ou partes eventualmente danificadas e separadas dos bens deverão permanecer junto ao mesmo, no caso de veículo, preferencialmente em seu interior.
  4. No caso da existência de objetos deixados no interior de veículos, esses devem permanecer dentro do mesmo, salvo se perecíveis ou na impossibilidade de fechamento e lacração do veículo por dano, ocasião em que deverão ser identificados e relacionados no documento de recolhimento, em seguida acondicionados em local próprio na área de guarda de veículos preparada para este fim.

##### 2.1.2 Das condições gerais de execução:

- a) Os serviços serão executados sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo existente no MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS, Anexo I deste Termo.
- b) O documento gerado por ocasião da vistoria dos bens, retratando as condições e dados identificadores do ativo deverá compor cadastro que deve ser alimentado pela Contratada e disponibilizada sempre que solicitada pelo Contratante.
- c) Para entrega ao arrematante deverá ser efetuada nova vistoria, ocasião em que serão retirados eventuais lacres numerados.



- d) Toda documentação gerada referente à saída do depósito deve alimentar o sistema de controle do depósito, sem prejuízo do arquivamento da documentação para fins de comprovação.
- e) Os serviços de leilão deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a fase de prestação de contas entre o Contratado e o Contratante.
- f) Os leilões serão realizados eletronicamente.
- g) O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros).
- h) O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após seu pagamento, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização da hasta pública: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos de trânsito competentes ou cartórios, conforme o caso.
- i) Prestar contas através de Relatório Final contendo “DEMONSTRATIVO FINANCEIRO” de comprovantes de pagamentos (Notas Fiscais) correspondentes, dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de realização do leilão, fazendo-se menção à realização das atividades previstas no item anterior.
- j) Publicar na internet o resultado dos leilões.
- l) Além das condições impostas neste Termo, o MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO CAUTELAR E DEFINITIVA DE BENS contém descrição elaborada pela Contratante para regular o fluxo de trabalho entre os atores envolvidos no processo de alienação de bens, conforme Anexo do edital.

### 3. TABELA DE SERVIÇOS E PREÇOS

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor unit.	Referencial
1	Contratação de Leiloeiro Público Oficial para a realização de leilão de bens móveis.	Meses	12	Percentual (%) a ser pago pelo arrematante e sobre o valor do bem alienado.	5%



### ANEXO III

#### MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O PREÇO DA TABELA DO MUNICÍPIO E COMPROMETIMENTO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO PROPOSTO.

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei, que concordo em praticar os serviços de \_\_\_\_\_ para o Município de ITAGIBÁ/BA, aos preços estipulados no Anexo do Edital vinculado, bem como também, realizarei para a Prefeitura, Secretarias e outros departamentos da Administração, o serviço referido acima, conforme cláusulas do edital e anexos do mesmo.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e CPF do responsável declarante



#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, DECLARA que:

- para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e CPF do responsável declarante

**OBS<sup>1</sup>: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**



## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, VINCULO COM SERVIDOR PUBLICO E IDONEIDADE

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, DECLARA que :

a) Não tenho declaração de inidoneidade por ato do poder público, ou que estou temporariamente impedido de participar de licitação e de contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e CPF do responsável declarante



## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu \_\_\_\_\_, Estado  
Civil: \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e efeitos:

(  ) **NÃO POSSUO** relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com o Prefeito Municipal de Itagibá e/ou Secretária Municipal de ..... nos termos da Súmula Vinculante (SV) nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

(  ) **POSSUO** relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com o Prefeito Municipal de Itagibá e/ou Secretária Municipal de Administração nos termos da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

Nome do parente: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_.

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço o teor da Súmula Vinculante nº 13 do STF que veda a prática do nepotismo na Administração Pública Direta e Indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e CPF do responsável declarante



## ANEXO VII

### MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

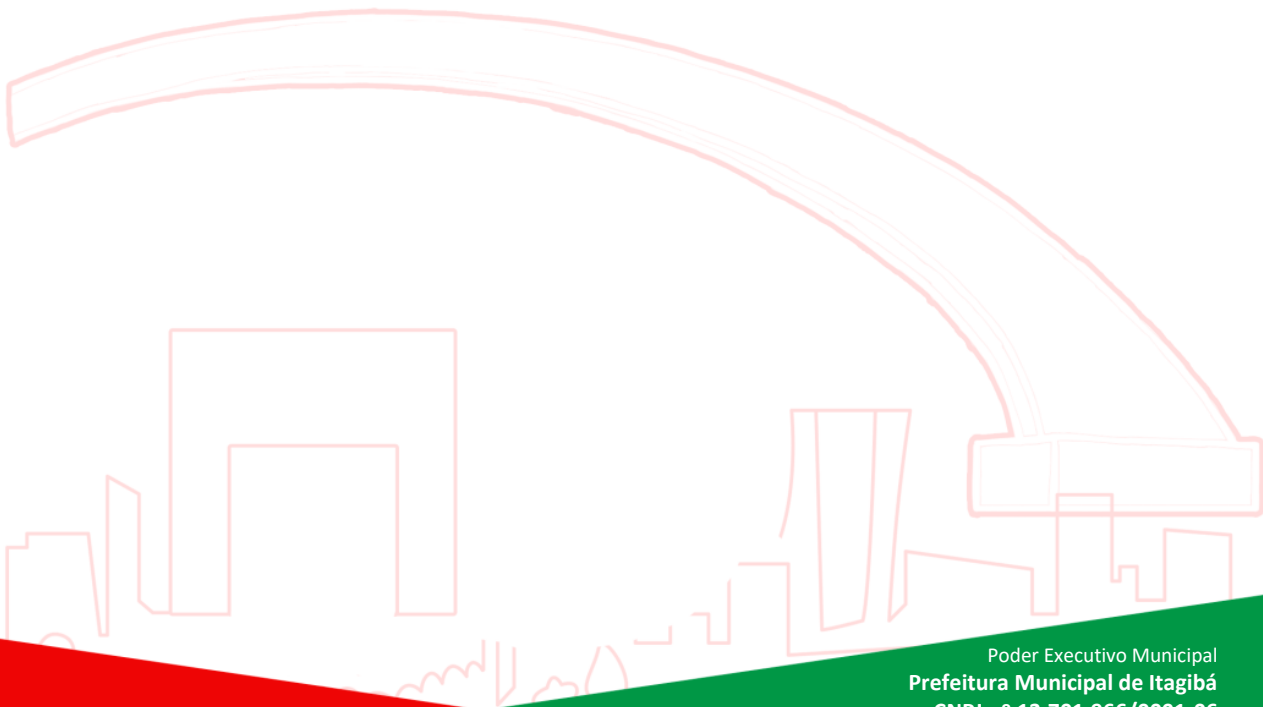
A ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na ....., CEP ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., Telefone: ....., correio eletrônico: ....., dados bancários: ....., vem, através do presente, solicitar seu cadastramento nos termos do Chamamento Público para Credenciamento nº ....., informando desde já a relação de Serviços, com respectivos quantitativos, conforme sua capacidade instalada, a saber:

Item	Código	Descritivo	Qtde. Ofertada (A)	Valor Unit. (B)	Valor Total (C = A x B)
1					
2					
3					
...					

OBS<sup>1</sup>: A Quantidade Ofertada de cada Serviço pode variar entre a quantidade mínima e máxima, de acordo com a capacidade de cada prestador, estabelecida na estimativa da Secretaria Municipal de Administração.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e CPF do responsável declarante





ANEXO VIII  
MINUTA DE CONTRATO Nº .....

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 190/2025  
CREDENCIAMENTO Nº 010/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ –  
BA E \*\*\*\*\*.

O **MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 13.701.966/0001-06, com sede na Rua Chile, nº. 01, Centro, Itagibá-Ba, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu **Prefeito Municipal, Sr. Marcos Valério Barreto**, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de identidade nº 01.736.146-04 emitida por SSP/BA e CPF nº 254.777.815-72, residente e domiciliado na Rua Dudu Correio, SN, Centro, Itagibá-Ba, e o Leiloeiro(a) \*\*\*\*\*, residente na \*\*\*\*\*, portadora da Cédula de identidade nº \*\*\*\*\* e inscrita no CPF sob nº \*\*\*\*\*, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com base na Chamamento Público para Credenciamento n.º 010/2025, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1. Constitui** o objeto do presente contrato a prestação serviços de leiloeiro oficial para alienação de bens inservíveis do município de Itagibá, com utilização de plataforma eletrônica, inclusa a prestação de serviços relacionados, sem ônus para administração pública municipal, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas.

**1.2. Objeto da contratação:**

Item	Descrição	Unid.	Qtd	Valor unit.	Referencial
1	Contratação de Leiloeiro Público Oficial para a realização de leilão de bens móveis.	Meses	12	Percentual (%) a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem alienado.	5%

**1.3. Vinculam** esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1.** Termo de Referência;
- 1.3.2.** Edital de Credenciamento;
- 1.3.3.** Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.1.1.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento

**CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**3.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**



4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO**

5.1. O valor da contratação, a título de comissão, é de 5% (cinco por cento) sobre do valor de arrematação de cada bem, pagos pelo arrematante, não sendo devido qualquer outro valor por parte do Contratante.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

##### **8.1. São obrigações do Contratante**

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

8.1.2. Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

8.1.2. prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

8.1.3. Assegurar o acesso do Leiloeiro aos bens móveis a serem leiloados, observando as normas vigentes;

8.1.4. Notificar o Leiloeiro Oficial em caso de irregularidades na execução do serviço prestado, fixando prazo para correção pontual, sem prejuízo das responsabilidades contratuais;

8.1.5. Intervir na prestação do serviço, retomá-lo ou extinguir o contrato, se for o caso, conforme legislação vigente e condições contratuais.

8.1.6. Cabe a Comissão Permanente para execução de Atos de Apoio ao Leilão deliberar sobre o relatório circunstanciado conclusivo do Leilão, onde deverão estar indicados e demonstrados de forma clara e objetiva, todos os eventos relacionados com o procedimento, inclusive a prestação de contas relativamente às despesas e receitas vinculadas ao leilão.

8.1.7. Cabe ao Município providenciar a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, sítio eletrônico oficial, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e Diário Oficial do Município.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

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

9.1.1. Prestar serviços de leiloeiro nos leilões de bens móveis inservíveis, veículos e congêneres de propriedade do Município da Itagibá/Ba, observando as disposições da Lei 14.133/21 e suas atualizações e as regras do Edital de Credenciamento, bem como os demais dispositivos legais pertinentes à matéria;



**9.1.2.** Promover Leilão na forma eletrônica em tempo real, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

**9.1.3.** Disponibilizar representantes para acompanhar a Comissão Permanente para Execução de Atos de Apoio ao Leilão da contratante no período que antecede o Leilão, inclusive quando do período de visitação do bem para informações aos interessados;

**9.1.4.** Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, delimitar, cadastrar e fotografar os lotes dos bens móveis, sendo facultada a consulta por escrito a CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE;

**9.1.4.1.** As fotos dos lotes devem permitir a sua identificação com clareza e seu perfeito discernimento dos demais lotes, sendo necessário no mínimo 05 (cinco) fotos por cada lote;

**9.1.5.** Os veículos também deverão ser conferidos e verificados junto ao DETRAN a numeração dos chassis e dos motores, comunicando a administração municipal as ocorrências encontradas;

**9.1.5.1.** Fotografar os veículos, de forma que as fotos a serem dispostas no site do leilão contemplem no mínimo a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo, exceto nos casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias 5 (cinco) fotos por veículo, no mínimo;

**9.1.6.** Informar à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante, no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para a necessária validação das fotos apresentadas.

**9.1.7.** Verificar junto aos Entes Públicos a existência de débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando à Administração Municipal as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do Leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins;

**9.1.8.** Elaborar a minuta do edital do leilão contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Identificar cada lote com a descrição dos bens móveis;

b) Registros fotográficos dos bens;

c) Valor pelo qual o lote de bens móveis foi avaliado, preço mínimo pelo qual o lote poderá ser alienado;

d) Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado(s) os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com agendamento prévio de datas e horários a serem acordados com a administração do Município de Itagibá-BA;

e) Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;

f) Especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências de qualquer natureza existentes sobre o bem a ser leiloado;

g) Critério de julgamento das propostas pelo maior lance, nos termos do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

h) Intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando necessário, que incidirá tanto em relação a lances intermediários, quando admitidos, quanto a lance que cobrir a melhor oferta;

i) Possibilidade ou vedação de envio de lances intermediários;

j) Modo de disputa;

k) Forma de pagamento dos lotes arrematados e comissão do leiloeiro oficial;

l) Hipóteses de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

**9.1.8.1.** O prazo fixado para abertura do Leilão e o envio de lances não será inferior a 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de divulgação do Edital.

**9.1.9.** Proceder a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, às suas expensas, nos seguintes meios:

a) Jornal de grande circulação; e

b) Afixação em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração;

**9.1.9.1.** Efetuar ampla publicidade do Leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para dar ampla publicidade ao certame e aumentar a competitividade entre licitantes, nos termos do § 3º do art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**9.1.10.** Disponibilizar, por meio eletrônico, o Leilão, para lances prévios, com antecedência **mínima de 15 (quinze) dias úteis** da data de realização do Leilão;

**9.1.11.** Disponibilizar catálogo virtual para Leilão, mediante a aprovação da Prefeitura Municipal de Itagibá quanto à sua formatação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis que antecedem a data de realização do Leilão, contendo no mínimo:



- a) Listagem com descrição dos bens móveis do Leilão, constando, entre outros, o número do lote, ônus, gravames e valor do lance inicial;
- b) Registros fotográficos dos bens;
- c) Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;
- d) Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com agendamento prévio de datas e horários a serem acordados com a administração do Município de Itagibá-BA;
- e) Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;
- f) Informações e condições gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);
- g) Outras informações pertinentes.

**9.1.12.** Disponibilizar, no site de realização do Leilão, as informações pertinentes, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, contendo:

- a) Todos os itens previstos no catálogo virtual para Leilão;
- b) Edital do Leilão;
- c) Orientações aos arrematantes, no site do leilão ou ainda em outros instrumentos de divulgação, quanto aos mecanismos corretos, seguros de pagamento e retirada dos lotes, visando combater falsificações e quaisquer tentativas de fraude;

**9.1.13.** A ausência de divulgação, da descrição correta e de restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial.

**9.1.14.** Obedecer ao prazo para visitação dos lotes, sendo, no mínimo, 08 (oito) dias antes da data de realização do Leilão definido pela CONTRATANTE no Edital, vedado o Leilão de qualquer lote sem o atendimento deste prazo e do prazo para a respectiva publicidade.

**9.1.15.** Disponibilizar representantes para acompanhar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante e também para atendimentos aos visitantes interessados nos bens especificados no certame, no local e pelo prazo de visitação definidos no Edital de Leilão.

**9.1.16.** Possuir rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame eletrônicos de bens móveis, com transmissão ao vivo do leiloeiro em atividade;

**9.1.16.1.** Disponibilizar o Leilão eletrônico, em tempo real com transmissão de áudio e vídeo do leiloeiro oficial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

**9.1.17.** Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, de preferência no Município de Itagibá/BA, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, devida emissão, confrontação, conferência, assinaturas e entrega de Notas de Arrematação entre outros documentos necessários, na forma da lei.

**9.1.18.** Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, conforme o Edital de Leilão, obedecendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para visitação do local dos bens móveis, antes da realização do leilão, reservada a contratante a faculdade do seu reagendamento.

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

**9.1.20.** Disponibilizar todas as informações necessárias para o devido acompanhamento da comissão de leilão e equipe de fiscalização da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA.

**9.1.21.** Emitir a documentação exigível decorrente da arrematação, tais como:

- a) Comprovante de pagamento da arrematação do bem na forma prevista no Edital, encaminhado pelo arrematante;
- b) Nota de arrematação do bem arrematado, em nome do titular do lance vencedor;
- c) Nota fiscal do bem vendido para outro Estado da Federação;
- d) Carta de arrematação específica de veículo, por inexistência de CRV;
- e) Documento Único de Arrecadação, para recolhimento de ICMS, quando devido;
- f) Espelho de transferência do veículo em nome do arrematante, para veículo vendido para dentro do Estado, a ser emitido por meio do site do DETRAN/BA;



- g) Espelho de comprovação da comunicação de venda, para veículo vendido para outro Estado da Federação, a ser emitido por meio do site do DETRAN/BA;
- h) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/móvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;
- i) Autorização de retirada do bem, a ser assinada por servidor da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Leilão da contratante, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;
- j) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;
- k) Outros documentos porventura exigidos pelo CONTRATANTE.

**9.1.22.** Receber diretamente do arrematante/comprador a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme art. 24 do Decreto nº 22.427, de 1933 que alterou o Decreto 21.981/32;

**9.1.23.** Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências relacionadas ao Leilão, possibilitando a consolidação da transferência de titularidade do bem arrematado;

**9.1.24.** Exigir dos arrematantes a assinatura nos documentos relativos à arrematação e retirada dos lotes / recebimentos dos bens móveis;

**9.1.25.** Prestar as informações solicitadas pelo setor requisitante ou Comissão constituída, antes, durante ou depois do Leilão, até a prestação de contas do Leilão;

**9.1.26.** Efetuar a publicação do resultado do Leilão nos mesmos meios relacionados no aviso inicial, antes da entrega da Prestação de Contas ao CONTRATANTE, constando os números dos lotes vendidos e descrição dos bens ou outros dados que permitam identificá-los.

**9.1.27.** Entregar a prestação de contas do Leilão no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a realização do leilão, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Edital do Leilão assinado pelo leiloeiro contendo os anexos com a descrição do móvel preço mínimo e relatório fotográfico dos lotes de bens móveis;
- b) Resumo do Edital de Leilão, publicado no Diário Oficial do Município e em Jornal de grande circulação.
- c) Comprovante de publicação do Edital de Leilão no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- d) Comprovante da afixação do Edital de Leilão em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração;
- e) Comprovar a realização de ampla publicidade do Leilão, por meio do catálogo virtual eletrônico, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para aumentar a competitividade entre licitantes;
- f) Comprovar a disponibilização de pessoal para atender os interessados pelos lotes, a Administração e arrematantes em todo o processo do leilão até a retirada de todos os lotes alienados.
- g) Ata da sessão do Leilão;
- h) Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados;
- i) Cópia dos comprovantes de depósito/ quitação do bem arrematado;
- j) Declaração do Leiloeiro, por lote, de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação;
- k) Relatório do dia do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: número do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (on-line), descrição do bem, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante;
- l) Relatório sintético do Leilão contendo, no mínimo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances eletrônicos e presenciais;
- m) Relatório analítico do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: lote, descrição, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote;
- n) Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas e as notificações expedidas, quando for o caso;
- o) Demais informações necessárias e pertinentes ao processo.



- 9.1.28.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, decorrente de sua atividade, devendo adotar as providências saneadoras de forma imediata, sem prejuízo de demais sanções e/ou penalidades aplicáveis;
- 9.1.29.** Cumprir a legislação aplicável à execução do Leilão e às atividades previstas no contrato firmado;
- 9.1.30.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante toda a execução do contrato;
- 9.1.31.** Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19/10/32;
- 9.1.32.** O CONTRATADO obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pelo CONTRATANTE, nos casos em que a venda não for concretizada por ato de responsabilidade do CONTRATADO ou por fato superveniente;
- 9.1.33.** Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE;
- 9.1.34.** Prestar os serviços sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. **10.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12.** Os contratos e convênios de que trata o art. 26, §1º da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**13.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**13.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

**13.3.1.** Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

**13.3.2.** Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**13.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

**13.4.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.4.3.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.5.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**13.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.5.3.** Indenizações e multas.

**13.6.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.7.** O Contratante poderá ainda:

**13.7.1.** Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo Contratado, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

**13.7.2.** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do Contratado decorrentes do contrato.

**13.8.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na contratação 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES**

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

**14.2.** O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos arrematantes, não sendo utilizado recursos consignados no Orçamento Geral do Município de Itagibá-BA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91 da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º da Lei nº 12.527, de 2011.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO**

**18.1.** Fica eleito o Foro Comarca de ITAGIBÁ/BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Itagibá-BA, \*\* de \*\*\*\*\* de 2025.

**MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ**  
Marcos Valério Barreto  
(CONTRATANTE)

\*\*\*\*\*  
(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

RG: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

##### **PARECER JURÍDICO**

Opinamos favoravelmente ao presente instrumento por o mesmo não infringir as disposições pertinentes à matéria.

Itagibá - BA, \*\*\* de \*\*\*\*\* de 2025.

\_\_\_\_\_  
Setor Jurídico

##### **PUBLICAÇÃO**

Nos termos do art. 72, § único da Lei Federal nº. 14.133/21 a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ - BA publica o presente instrumento em local apropriado para que seja dado o fiel cumprimento legal para produção de seus efeitos de direito.

Itagibá - BA, \*\* de \*\*\*\*\* de 2025.

\_\_\_\_\_  
Setor de Publicações