

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 02/2025

Regido pela Lei nº 14.133/2021

OBJETO - Credenciamento para contratação de Leiloeiro Oficial devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de Pernambuco JUCEPE, para a prestação de serviços de leiloeiro oficial com vistas à alienação de bens imóveis e móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Água Preta/PE, para um período de 12 (doze) meses.

Data de início do credenciamento: A partir de 16 de maio de 2025.

Prazo de vigência do Edital: 12 (doze) meses até 16 de maio de 2025.

Horário: Horário de Atendimento ao Público - das 08h00min às 13h00min.

Local: Licitações da Prefeitura do Município de Água Preta/PE

Horário: Horário de Atendimento ao Público das 08h00min às 13h00min.

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA/PE**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o n.º 10.183.929/0001-57, com sede na Praça dos Três Poderes, Centro, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. Antônio Manoel da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, através do agente de contratação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, e ainda no estabelecido no presente edital e seus anexos, – EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO Nº 02/2025, torna pública a abertura para **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL**.

A documentação será recebida para análise no horário das 08h30min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, via email: cpaguapreta2024@gmail.com, ou diretamente na sede da Licitação da Prefeitura do Município de Água Preta/PE.

O presente Edital ficará aberto pelo período de **12 (doze) meses** para ingresso de novos interessados, iniciando-se com a publicação de seu extrato no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Água Preta/PE.

O interessado em se credenciar deverá protocolizar a documentação elencada no item 3 deste Edital, **a partir do dia 16 de maio de 2025**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 08h30 às 13h00.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1.0 DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

1.1 O presente edital tem como objeto o CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL, tornando público que o Município de Água Preta/PE estará recebendo, **a partir do dia 16 de maio de 2025, no horário de 08:00 às 13:00**, as solicitações de credenciamento pelos interessados.

1.2 O credenciamento estará disponível a qualquer tempo, respeitando os prazos de abertura e finalização do processo.

1.3 Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o 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.

1.4 O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.4.1 Em conformidade com o art. 79, Parágrafo Único, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério a ser utilizado para este edital será o de rodízio por ordem de credenciamento.

1.4.2 Dado a data de início de credenciamento, os interessados deverão apresentar a documentação quanto as condições de habilitação junto a Licitação e quando da entrega, serão realizados protocolos com data e horário da respectiva entrega, o que será obedecido e respeitado quanto ao sistema de rodízio.

1.4.3 Em casos onde a interessada apresentar documentos que não sejam pertinentes, ou estejam em desacordo ao exigido, este não será considerado como válido – esta estará desclassificada, podendo a qualquer tempo protocolar novo pedido com a juntada de nova documentação, respeitando assim a nova classificação.

1.5 A forma de execução dos serviços, estão previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

2.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas e pessoas físicas, habilitadas, com idoneidade, regularidade fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município de Água Preta/PE, através de sua Secretaria Municipal de Administração.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

2.2 O credenciamento dos interessados está condicionado à aceitabilidade dos mesmos pelo agente de contratação, através de Parecer ou Ata, pois são estes que analisarão os documentos apresentados:

2.2.1 Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.

2.3 Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Água Preta/PE.

2.4 Os documentos exigidos poderão ser apresentados em forma de cópias e em caso de dúvidas quanto a veracidade das informações apresentadas a Comissão deverá promover diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo conforme entendimento do TCU – *Acórdão 2.036/2022. Plenário*.

2.5 Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pela Comissão de Licitação para efeito de comprovação de sua autenticidade.

2.6 Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data da entrega da Solicitação de Credenciamento.

2.7 Não serão aceitos documentos entregues fora do local, dias e horários estabelecidos neste Edital.

2.8 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

2.9 Não poderão disputar esta licitação:

2.9.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.9.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

2.9.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.9.5 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de abril de 1976, concorrendo entre si;

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

2.9.7 agente público do órgão ou entidade licitante;

2.9.8 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.9.9 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021

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

3.0 DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

3.1 Habilitação Pessoa Jurídica:

I - QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) Documentos dos sócios – RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

II - QUALIFICAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

3.1.1 - A licitante que for isenta de inscrição como contribuinte ou isenta de pagamento de tributos deverá, para comprovar sua regularidade fiscal, entregar documento oficial expedido pela autoridade fazendária respectiva que confirme tal situação.

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **INCLUSIVE**, processos eletrônicos (PJ-e) de 1º e 2º graus; com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta dias) anteriores a data da realização da licitação, prevista no subitem 1.3 deste Edital, caso o documento não consigne prazo de validade.
- b) Nas comarcas onde não houver Processo Judicial Eletrônico (PJ-e), o licitante deverá apresentar declaração comprobatória expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sob pena de não classificação;

IV - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

- a) Comprovação de aptidão para prestação dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica;
- b) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na JUCEPE (Junta Comercial do Estado de Pernambuco)
- c) Comprovar vínculo do leiloeiro com a empresa, através de contrato social, contrato de prestação de serviço, carteira de trabalho, ou qualquer outro documento legal capaz que oferecer comprovação
- d) O Atestado de Capacidade técnica mencionado na “alinea a”, deve ser em nome da pessoa jurídica;

V - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- a) Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz; (ANEXO III)
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. (ANEXO IV)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- c) Declaração de Grau de Parentesco; (ANEXO V)
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e) Pedido de credenciamento; (ANEXO II)

3.2 Habilitação Pessoa Física:

- a) Documentos pessoais: RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Física (CPF);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica;
- f) Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na Junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE.

VI - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- a) Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz; (ANEXO III)
- b) Declaração do licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. (ANEXO IV)
- c) Declaração de Grau de Parentesco; (ANEXO V)
- d) Pedido de credenciamento; (ANEXO II)

4.0 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

4.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até .60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2 Os documentos relacionados deverão ser apresentados em cópias legíveis e/ou originais, que permita ser verificado e validados eletronicamente por servidor público da Divisão de Licitação, ou devidamente autenticados por Cartório competente.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

4.3 Não será credenciado o prestador de serviços que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

4.4 Na entrega da documentação, caso ela tenha sido enviada pelos Correios, não será considerada a data da postagem, mas sim a data do recebimento por servidor da Divisão de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Preta/PE.

4.5 Administração Pública não se responsabiliza por documentos postados via correios, transportadoras ou afins.

5.0 ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

5.1 Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados entregarão mediante protocolo, ou farão envio toda a documentação de habilitação prevista no Item 3, via email já informado neste edital e termo de referencia.

5.2 O agente de contratação não se responsabiliza por documentos encaminhados via correios, transportadora, ou afins.

5.3 A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Agente de Contratação em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega/recebimento, entregue pelos interessados.

5.4 A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

5.5 Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

6.0 DOS RECURSOS

6.1 O interessado não habilitado, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão da equipe de apoio e Agente de Contratação.

6.2 A equipe de apoio e Agente de Contratação comunicará a decisão via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e por publicação do Diário Oficial dos Municípios AMUPE.

6.3 O recurso deverá ser feito por escrito, assinado, dirigido à Administração do Município da Água Preta e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Água Preta/PE, ou pelo e-mail cplaguapreta2024@gmail.com.

6.4 O recurso não terá efeito suspensivo.

6.5 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, não protocolados conforme item 6.2, e ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

7.0 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 Após a análise documental, a equipe de apoio e Agente de Contratação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

7.2 O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Gestor responsável da Administração Municipal.

7.3 Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e publicação no Diário Oficial dos Municípios AMUPE.

7.4 A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico e publicada no Diário Oficial dos Municípios AMUPE.

8.0 DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

8.1 A Prefeitura Municipal de Água Preta/PE poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

8.2 Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 05 (cinco) dias serão descredenciados.

8.3 O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

8.4 Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5 Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela equipe de apoio e Agente de Contratação, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal de Administração para tomada de decisão.

9.0 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, até 05(cinco) dias, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Comissão de Licitação, entregues pessoalmente na Licitação, situado à Praça dos Três Poderes 3182, Centro Água Preta/PE, das 08h30 às 13h00, ou pelo e-mail cplaguapreta2024@gmail.com

9.2 Caberá à equipe de apoio e Agente de Contratação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

9.3 As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

10.0 DA FORMALIZAÇÃO

10.1 A licitante, quando convocada pelo Município, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para aceite do trabalho, sob pena de ser excluída do processo.

10.2 O conteúdo do presente edital, dos anexos e especificações que o acompanham, fará parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

10.3 O contrato será firmado com valor fixo (quando o caso) e prazo determinado, sem possibilidade de renovação.

11.0 DA FORMA DE SELEÇÃO DOS CONTRATADOS

11.1 Concluída a etapa de habilitação, a classificação dos credenciados se darão por ordem de cadastro – protocolo.

11.2 O credenciado que não atender a solicitação, será colocada no final da lista, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e será chamado o credenciado seguinte, e assim por diante.

11.3 As contratações oriundas deste credenciamento dar-se-ão por INEXIGIBILIDADE, conforme dispõe o Art. 74, IV da Lei 14.133/2021.

12.0 DA TAXA DE COMISSÃO E FORMA DE PAGAMENTO

12.1 Fica definido que o Leiloeiro Oficial, quando efetivamente contratado, receberá dos arrematantes a porcentagem de 5% (cinco por cento) sobre o montante arrecadado no Leilão como taxa de comissão, conforme dispõe os termos do § 2º do art. 42 do Decreto nº 21.981/32.

12.2 A Prefeitura Municipal de Água Preta/PE ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

12.3 É expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à taxa de comissão do leiloeiro.

13.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Não há previsão de recursos orçamentários para o presente processo de credenciamento, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão dos leiloeiros, conforme previsto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº. 21.981/32, arcada pelo arrematante

14.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

14.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

14.2 Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

14.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

14.4 Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

14.5 Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

14.6 Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada parcela;

14.7 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no contrato.

14.8 A Prefeitura Municipal de Água Preta/PE, através de cada Secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021.

15.0 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA E DA ENTREGA DO OBJETO

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

15.2 A Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem e/ou faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do processo.

15.3 Divulgar o leilão por meio de endereço eletrônico na internet e distribuir material publicitário impresso sobre o evento, cujas custas de elaboração e reprodução ficarão a cargo da licitante (exemplo: folheto, cartilha, catálogo, livrete, dentre outros inerentes aos serviços de publicidade);

15.4 Elaborar Termo de Referência a ser publicado juntamente com o Aviso do Edital de Licitação na modalidade Leilão pelo Município no Diário Oficial dos Municípios;

15.5 Os serviços a serem prestados pelo Leiloeiro Oficial abrangem a análise organização, valoração dos bens, que deverá ser ratificada pela Comissão de Alienação, divulgação e realização de leilões de bens móveis de propriedade deste Município, considerados obsoletos, sucateados, irre recuperáveis, inservíveis, ociosos, recuperação antieconômica, e alguns remanescentes de leilões anteriores.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

15.6 O Leiloeiro Oficial deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado;

15.7 O Leiloeiro Oficial deverá entregar à Comissão de Alienação deste Município, Ata de Leilão em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da sessão pública do certame, contendo, dentre outras as seguintes informações:

- a) nome completo/razão social, CPF/CNPJ e nº. de identidade, endereço e telefone do arrematante vencedor;
- b) valor do lance vencedor ofertado;
- c) demais fatos relevantes ocorridos no Leilão, inclusive a não ocorrência de lance para determinado bem, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não arrematados;

15.8 A contratada deverá prestar orientações e esclarecimentos gerais quando da fiscalização por meio da Comissão de Alienação.

15.9 A Contratada é obrigada a cumprir os atos constante na legislação específica de leiloeiro.

15.10 A contratada deverá solicitar documentos credenciais dos participantes sendo:

15.10.1 Para Pessoa Jurídica:

Contrato Social;

Ficha de Cadastro, contendo e-mail, telefone; Para Pessoa Física:

Cópia RG e CPF;

Ficha de Cadastro, contendo e-mail, telefone e endereço;

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

15.12 A contratada é responsável pelo seu deslocamento, refeições, acomodações, caso seja necessário permanência no município de Água Preta/PE.

15.13 A contratada é responsável pelo acompanhamento dos interessados à vistoria dos bens.

15.14 A contratada é obrigada a realizar os serviços conforme o acordado neste Termo de Referência estabelecido pela CONTRATANTE;

15.15 A contratada é obrigada a responsabilizar-se integralmente pela qualidade do serviço fornecido, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

15.16 A contratada deverá designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante fornecimento dos serviços contratados;

15.17 A contratada é obrigada a responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

15.18 A contratada é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

15.19 A contratada é obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

16.0 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1 Os participantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

17.0 DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 A responsabilidade pela gestão do credenciamento será do Secretário Municipal de Administração.

17.2 A responsabilidade pela fiscalização do contrato será do servidor indicado pela secretaria de Administração.

17.3 Compete ao Gestor e ao(s) Fiscal (is) as atribuições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021.

18.0 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei.

18.2 A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

18.3 A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- II. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

18.4 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II. dar causa à inexecução total do contrato;
- III. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

justificado;

- V. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.5 Considera-se inexecução total do contrato:

- I. recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
- II. recusa injustificada do adjudicatário em assinar contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

18.6 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

- I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
- II. fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.7 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo.

18.8 As sanções prevista neste edital, se aplicadas, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Água Preta/PE, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.9 Poderá ser aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor o valor do contrato licitado.

18.10 Para as infrações previstas no item 18.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

18.11 Para as infrações previstas no item 18.4, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

18.13 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

18.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados

18.15 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

18.16 A aplicação das sanções previstas neste Edital de Credenciamento, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.17 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.18. O não pagamento nos prazos fixados neste Edital e seus anexos deste edital acarretará multa à CONTRATANTE, mediante a aplicação da fórmula a seguir:

$EM = I \times N \times VP,$

onde: $I = (TX/100)$

/ 365;

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

19.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento.

19.2 Serão aceitos credenciamento a qualquer momento, enquanto vigente o edital.

19.3 O edital e seus anexos poderão ser examinados e retirados no Departamento de Licitação no endereço constante deste edital.

19.4 O credenciado deverá comunicar formalmente ao Município eventual impossibilidade temporária de prestar os serviços constantes do objeto deste edital, mediante justificativa, sendo proibida a subcontratação.

19.5 Qualquer usuário poderá denunciar eventual irregularidade na prestação dos serviços e/ou no faturamento.

19.6 O credenciado poderá se descredenciar, em qualquer tempo, mediante notificação a administração pública.

19.7 Fica o foro da Comarca de Água Preta, eleito para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO ANEXO III

- DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR ANEXO IV -

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO V _ DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

ANEXO VI _ MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO/CONTRATO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Água Preta/PE, 14 de maio de 2025.

MICAELA DE MELO FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PATRIMÔNIO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

DO OBJETO

Credenciamento para contratação de Leiloeiro Oficial devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado do Pernambuco – JUCEPE, para a prestação de serviços de leiloeiro oficial com vistas à alienação de bens imóveis e móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Água Preta/PE.

Caberá ao interessado, quando da contratação, todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público.

DA JUSTIFICATIVA

Considerando:

Que o município necessita realizar leilão dos bens móveis inservíveis;

Que a manutenção desses bens móveis se torna inviável para a Administração pública; Que a venda dos bens móveis inservíveis gera retorno aos cofres públicos;

Que os bens móveis inservíveis estão armazenados no pátio de máquinas do município, ocupando espaço de outros bens móveis;

Que o leilão é a forma correta para a venda de bens móveis inservíveis pertencentes à Administração Pública;

A Lei de Licitações dispõe que a modalidade de licitação para alienação de bens é o leilão.

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - Tratando-se de bens imóveis, inclusive os pertencentes às autarquias e às fundações, exigirá autorização legislativa e dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos.

O presente processo visa à contratação de Leiloeiro Oficial, que se faz necessária pela necessidade da realização de leilão para alienação de bens permanentes inservíveis: automóveis, equipamentos e outros que não estão mais em condições de uso, haja vista a constante manutenção e/ou desgaste temporal, haja vista a necessidade de realização de leilão.

Conforme estabelece o art. 31, da Lei nº 14.133/21:

O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

§ 1º Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

Logo, o responsável pela tramitação do processo licitatório por meio de LEILÃO poderá ser Leiloeiro Oficial ou servidor designado pela autoridade competente.

O Leiloeiro Oficial é aquele profissional que é certificado junto a Junta Comercial para atuar nas negociações, de imóveis, bens móveis inservíveis, bens apreendidos, entre outros.

Normalmente possuem páginas de seus negócios e possuem uma equipe de fomento para realização de divulgação dos processos, uma vez que quanto mais interessados no negócio, maior a procura. Quanto maior a procura, maior a disputa. Quanto maior a disputa, maior valor agregado ao bem. Quanto maior valor agregado ao bem, maior sua comissão. Logo, quanto maior a venda, mais retorno a Administração Pública terá _é uma cadeia _todos ganham.

A Administração Pública realiza publicações nos Diários Oficiais Municipais, Portal da Transparência, no entanto com a contratação de Leiloeiro Oficial, este poderá ampliar a área de divulgação já que também passa a ser parte interessada -o pagamento de comissão ao Leiloeiro Oficial torna o processo ainda mais atrativo a este.

A contratação de leiloeiro oficial é viável, já que o mesmo ficará responsável pelo levantamento dos bens móveis inservíveis, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo.

DA DESCRIÇÃO DO ITEM/SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDE	COMISSÃO DE VENDA PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	COMISSÃO DE VENDA PAGO PELO COMPRADOR
01	Contratação de Leiloeiro Público Oficial matriculado na Junta Comercial do Estado do - Pernambuco JUCEPE, para a prestação de serviços de leiloeiro oficial com vistas à alienação de bens imóveis e móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Água Preta/PE -.	Unid.	01	0%	5%

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste credenciamento pessoas físicas e jurídicas que preencham as condições exigidas neste termo de referência.

REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO

A contratação deverá ser realizada após avaliação da capacidade jurídica, fiscal, econômico-financeiro, qualificação técnica e pessoal:

PARA PESSOA JURÍDICA:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

Documentos dos sócios – RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

REGULARIDADE FISCAL

prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa.

Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na JUCEPE.

Comprovar vínculo do leiloeiro com a empresa, através de contrato social, contrato de prestação de serviço, carteira de trabalho, ou qualquer outro documento que comprove.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

PARA PESSOA FÍSICA:

HABILITAÇÃO FÍSICA

Documentos pessoais: RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar

REGULARIDADE FISCAL

prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Física (CPF);

prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica.

a1) O atestado apresentado, deverá ser compatível com o objeto de credenciamento pretendido;

Documento que comprove a matrícula de Leiloeiro na Junta Comercial do Pernambuco – JUCEPE

EXIGENCIA DE QUALIFICAÇÃO TECNICA

A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica – qualificação técnica – se faz necessária haja vista que o documento exigido visa à comprovação de que a empresa a ser contratada tem aptidão para fornecer o produto/prestar os serviços.

À grosso modo, o Atestado de Capacidade Técnica serve para que o poder público tenha segurança na hora de fazer negócios com empresas privadas.

DOS CRITÉRIOS PARA CREDENCIAMENTO E CONTRATAÇÃO

Os(as) interessados(as) serão credenciados(as) de acordo com a apresentação dos documentos necessários.

Haja vista não haver a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, há a necessidade de previsão de convocação em sistema de rodízio.

7.3 O sistema de rodízio será realizado por meio de protocolos, que dado a data de início de credenciamento, os interessados deverão apresentar a documentação quanto aos requisitos de habilitação junto ao Setor de Licitações e quando da entrega, serão realizados protocolos com data e horário da respectiva entrega, o que será obedecido e respeitado quanto ao sistema de rodízio.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

O Portal de Compras do Governo Federal dispõe que:

Ainda para a garantia do princípio da igualdade e da impessoalidade, após credenciamento, quando a contratante for realizar o chamamento, deve certificar-se que todos possam prestá-los, utilizando para a escolha do usuário um sistema de rodízio, sorteio ou outro mecanismo semelhante.

DO PREÇO

O valor da comissão será paga diretamente ao leiloeiro pelos arrematantes dos bens, no valor de 5% (cinco por cento) do montante arrematado.

O valor da comissão será fixa e irrevogável.

DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por Termo Aditivo firmado entre as partes.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A remuneração do leiloeiro credenciado/contratado para realizar o leilão será constituída exclusivamente da comissão de 5% (cinco por cento) sobre os bens móveis inservíveis, negociado em leilão, cobrada, sem a intervenção do Município, pelo próprio leiloeiro, diretamente dos respectivos arrematantes dos bens, conforme prescreve o § 2º do art. 42 do Decreto nº 21.981/32, combinado com o parágrafo único do art. 24 do mesmo decreto.

Em hipótese alguma o leiloeiro credenciado/contratado poderá realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município.

Não será devido ao Leiloeiro credenciado/contratado nenhum outro pagamento além da comissão referida acima.

As despesas com a execução do leilão correrão única e exclusivamente por conta do Leiloeiro Oficial credenciado/contratado.

Não cabe a esta Municipalidade, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

O(a) credenciado(a)/contratado(a) será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários a execução dos serviços contratados.

DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato do(a) credenciado(a)/contratado(a) ser a única responsável pela prestação dos serviços, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização aos referidos serviços.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

A fiscalização exercerá amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos serviços, a fim de possibilitar a aplicação das infrações e sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

O CONTRATANTE se reserva o direito de exercer a fiscalização do objeto, por todos os meios que julgar pertinente.

A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE sobre os objetos contratados, não eximirá o CREDENCIADO(A)/CONTRATADO(A) da sua plena responsabilidade decorrentes de culpa ou dolo no fornecimento dos serviços.

As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto, deverão ser registradas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações e sanções administrativas são as constantes na Lei nº 14.133/2021.

DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido por interesse de qualquer das partes, desde que comunicado por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias.

CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O(a) credenciado(a)/contratado(a) deverá iniciar a prestação dos serviços quando solicitado através de Autorização de fornecimento, nas condições estabelecidas neste termo.

O(a) credenciado(a)/contratado(a) se obriga a manter, durante toda execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo.

Os serviços a serem prestados pelo(a) credenciado(a)/contratado(a) abrangem a organização, divulgação e realização de leilão de bens móveis inservíveis de propriedade do Contratante, considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos e/ou de recuperação antieconômica, conforme relação disponibilizada.

O(a) credenciado(a)/contratado(a), cuja profissão está regulamentada no Decreto Federal 21.981, de 1932, deverá estar devidamente cadastrado na Junta Comercial do Estado do Pernambuco – JUCEPE.

O leilão deverá ser realizado com observância das normas e leis vigentes e com a publicidade necessária.

O(a) credenciado(a)/contratado(a), deverá dispor de solução técnica integrada para realização do leilão oficial dos bens, permitindo recebimento de lances on line.

O(a) credenciado(a)/contratado(a) deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

O(a) credenciado(a)/contratado(a) deverá entregar à Comissão de Avaliação e Alienação de Bens da Prefeitura Municipal de Água Preta/PE, Ata de Leilão em até 10 (dez) dias corridos após a realização da sessão pública do certame, contendo, dentre outras as seguintes informações:

- a) Todos os lances ofertados para o lote/item ou, pelo menos, os três maiores, se houver, constando nome completo quando pessoa física ou nome da empresa quando pessoa jurídica, endereço e telefone dos ofertantes;
- b) Nome completo quando pessoa física ou nome da empresa quando pessoa jurídica, CPF ou CNPJ e nº. de identidade quando pessoa física do arrematante vencedor;
- c) Endereço e telefone do arrematante vencedor;
- d) Valor do lance vencedor ofertado;
- e) Relatório contendo descrição e esclarecimentos detalhados – para cada item licitado – sobre o trabalho realizado para oferecimento dos bens, indicando, inclusive, nomes, endereços e outros dados relevantes das pessoas contatadas, informando, ainda, quais foram os motivos que dificultaram a arrematação dos bens;
- f) Demais fatos relevantes ocorridos no Leilão, inclusive a não ocorrência de lance para determinado bem;
- g) A relação de bens remanescentes.

O(a) credenciado(a)/contratado(a) deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à vendados bens inservíveis, bem como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, estratégia de vendas, administração/realização do leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros).

O relatório final do leilão deverá constar, no mínimo, descrição do bem, valor de arremate, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não arrematados.

O contratante, reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer tempo, por meio do fiscal de contrato, a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, para fins de prestar orientações gerais e exercer o controle da respectiva execução contratual.

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo firmado entre as partes.

DO PREPOSTO DO(A) CREDENCIADO(A)

Em consonância com o previsto no art. 11 do Decreto nº 21.981, de 1932, e cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, o(a) credenciado(a)/contratado(a) deverá exercer pessoal e privativamente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional em seu preposto, se houver.

O preposto indicado pelo credenciado(a)/contratado(a) prestará as mesmas provas de habilitação exigidas no art. 2º do Decreto 21.981, de 1932, sendo considerado mandatário legal do proponente para o efeito de substituí-lo e praticar, sob a sua responsabilidade, os atos que lhe forem inerentes, de acordo com o que preceitua o art. 12 da norma supracitada.

Na ocorrência da situação enunciada no subitem 15.1. e caso o(a) credenciado(a)/contratado(a) não possuir preposto habilitado, deverá o leilão anunciado ser adiado imediatamente, devendo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

na sequência serem adotados todos os procedimentos legais para programar nova data de realização do evento.

DO DIREITO DAS PARTES

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste termo e exigir o cumprimento do mesmo nas condições avençadas, e do CREDENCIADO(A)/CONTRATADO(A) perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionado.

DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Constituem obrigações do contratante:

Exigir do credenciado(a)/contratado(a) o fiel cumprimento do termo de referencia e Contrato;
Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao credenciado(a)/Contratado(a) para que esta possa prestar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato;
Disponibilizar o local para realização do leilão, assim como, permitir a vistoria dos bens móveis inservíveis a serem leiloados.
Constituem obrigações do(a) credenciado(a)/contratado(a), além das obrigações a ela inerentes previstas neste termo:
Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas neste termo de referencia e em Contrato, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;
Não executar serviços sem prévia solicitação do Contratante;
Responsabilizar-se por todos os ônus tributários, emolumentos, honorários e despesas incidentais sobre o serviço contratado, bem como cumprir, rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias;
Responsabilizar-se pela condução de todas as atividades necessárias à realização da licitação que o município promover sob a modalidade Leilão;
Organizar os bens em lotes ou item, atribuindo-lhes o valor mínimo, em conformidade com o valor do bem previamente avaliado pelo Município através da comissão;
Divulgar o evento para seu cadastrado de clientes;
Divulgar o evento para os demais interessados por quaisquer meios idôneos;
Organização do leilão e o registro de lances;
Assessorar na emissão de guias de recolhimento (boletos);
Receber taxa de comissão do Leiloeiro, de acordo com os parâmetros legais;
Fiscalizar a entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento e crédito na conta bancária do contratante;
Publicação em jornais de circulação da região e "internet" do resultado do Leilão;
Elaborar, assinar e oferecer ao município/contratante ao fim do Leilão que presidir, as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais documentos necessários à perfeita e regular conclusão de cada processo licitatório que presidir;
Adotar todas as demais providências e suprir todos os demais custos necessários à boa condução do Leilão que presidir;
Na realização do leilão é vedado ao credenciado(a)/contratado(a) a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir qualquer dos princípios da licitação ou o julgamento equitativo da licitação;
Presidir o leilão e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até o encerramento, com a devida prestação de contas;
Elaborar os avisos de leilão para publicação na imprensa, submetendo as respectivas minutas para aprovação do Contratante;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Elaborar edital para publicação pelo Contratante no Diário Oficial do Município;
Elaborar edital oficial do leilão (catálogo) e sua reprodução, contendo todas as condições do leilão, bem como a descrição completa dos bens;
Preparar o material para anúncio do Leilão, cuja publicidade deverá ser ampla e percorrer os meios eficazes de comunicação, devendo discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e local para visita e exame;
Agrupar e relacionar os bens disponíveis para leilão em lotes ou itens, bem como proceder à avaliação dos mesmos através de Laudo de Avaliação, caso seja necessário;
Responsabilizar-se integralmente pela guarda dos bens no tempo em que ficarem depositados no local indicado pelo(a) credenciado(a)/ Contratado(a), inclusive em relação a quaisquer danos, furto, roubo e perecimento;
Aceitar integralmente os termos do edital do leilão a ser elaborado pelo Contratante.
Atentar sempre para os melhores interesses do Contratante;
Prestar contas por meio de relatório, contendo: demonstrativo financeiro, comprovantes de pagamentos (Notas Fiscais) correspondentes, e o recolhimento das importâncias recebidas em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de realização do leilão;
Cumprir fielmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, sem ônus para o Contratante;
Disponibilizar número de telefones, fax, e-mails ou outro meio hábil para comunicação pelo Contratante, durante a vigência do contrato;
Formar os lotes ou itens dos bens móveis, incluindo a proposta de avaliação do valor dos mesmos, com a supervisão do contratante, contendo dados relativos aos bens integrantes de cada lote quando for o caso, com vistas e concordância à sua avaliação por parte do contratante Comissão de Avaliação e Alienação de Bens;
Apresentar sugestão de avaliação de preços mínimos para os lotes formados ou itens;
Conceder tratamento igualitário a todos os bens disponibilizados para o leilão, tanto na divulgação (propaganda) quanto, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor ou liquidez dos bens;
Realizar a sessão de leilão no site do(a) credenciado(a)/contratado(a);
Realizar a comunicação de que, se todos os itens não alcançarem o lance mínimo, seguir-se-á outro(s) leilão (ões) até que todos os bens sejam arrematados;
Caso haja demanda de novos bens durante a vigência do contrato deverão ser incluídos no rol de bens dos leilões remanescentes, obedecendo ao limite total de valor estabelecido na legislação;
Assessorar na emissão de guias de recolhimento (boletos) para pagamento do bem arrematado;
Demais tarefas correlatas.

DA GESTÃO E SUPERVISÃO

O gestor do processo será o Secretário Municipal de Administração, a qual compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Termo de referência e ainda:

Propor ao órgão competente a aplicação das INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas na Lei nº 14.133/2021, no caso de constatar irregularidade cometida pelo(a) CREDENCIADO(A)/ CONTRATADO(A);

Receber do fiscal do Contrato as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

Propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

O(a) Credenciado(a)/contratado(a) assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar à Prefeitura e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto do presente contrato, isentando o Município de Água Preta/PE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

Haverá acompanhamento da Administração Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Serão incorporadas a este instrumento de credenciamento, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADO(A), tais como, a prorrogação de prazos, renovação e normas gerais.

Água Preta/PE, 14 de maio de 2025..

MICAELA DE MELO FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PATRIMÔNIO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO 02/2025

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Permanente de Licitação do Município de ÁGUA PRETA/PE

Através desta carta a empresa XXXXX, vem solicitar o Credenciamento dos SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL, junto a esta municipalidade, acatando todos as exigências de habilitação e especificações do edital nº 03/2025 e do seu Anexo I - Termo de Referência.

Local, data.

EMPRESA - CNPJ RESPONSÁVEL

TRABALHO E AMOR
03.06.1892



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaro, que a empresa (Razão social e CNPJ), cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data.

EMPRESA - CNPJ RESPONSÁVEL



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que (nome da licitante),
CNPJ nº, cumpre plenamente todos os requisitos e exigências de habilitação da licitação Município de Água Preta/PE, EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2025.

Declaro/amos também não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

Local, data.

EMPRESA - CNPJ RESPONSÁVEL _____



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

EU, _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, representante legal da empresa

inscrita no CNPJ _____. DECLARO ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

Não tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, assim como outros associados da empresa.

Local, data.

EMPRESA - CNPJ RESPONSÁVEL _____

OBS:

LINHA RETA:

1º GRAU: Pai, Mãe, Filho(a) do agente público ou companheiro do cônjuge/ vínculos atuais sogro(a) genro/nora madrasta/padrasto, enteado(a) do agente público.

2º GRAU: Avô(ó), Neto(a) do cônjuge ou companheiro do agente público 3º GRAU: Bisavô(ó), Bisneto(a) ou cônjuge do agente público

LINHA COLATERAL:

2º GRAU: irmão(ã), tio(a), sobrinho(a) cunhado(a) do agente público

3º GRAU: tio(a) sobrinho(a) do cônjuge ou companheiro do agente público.

*Deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, constante em Contrato Social. No caso de necessidade de ser assinado pelo procurador, deverá ser declarado o grau de parentesco do Contratado, ou seja, em nome dos sócios da empresa, que deverão estar no Contrato Social