



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 1 de 24

EDITAL DE LICITAÇÃO nº 002/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 006/2023
CRENCIAMENTO nº 001/2023

O Prefeito Municipal de Correntina, Estado da Bahia, o Senhor Nilson José Rodrigues, torna público que, das **8h às 12h, no período de 23 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2024, na Sala da Diretoria de Patrimônio deste Município**, estará recebendo documentos para credenciar leiloeiros públicos oficiais que atendam os requisitos do Edital Credenciamento, nos termos do Decreto Federal nº 21.981/1932, da Instrução Normativa DREI nº 52/2022 e da Lei nº 8.666/93, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O Credenciamento em epígrafe será realizada pela **Comissão Especial de Credenciamento, designada pela Portaria 018/2023, de 13 de janeiro de 2023.**

Quaisquer esclarecimentos sobre o presente credenciamento deverão ser solicitados à **Comissão Especial de Credenciamento, sempre por escrito, à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – CEP nº 47.650-000 – Correntina – Bahia, e/ou no Celular/Whatsapp (77) 99844-5433 e e-mail patrimonio@correntina.ba.gov.br.**

O Edital e seus anexos serão fornecidos em cópias e poderão ser adquiridos na Diretoria de Patrimônio da Prefeitura de Correntina – Bahia, no horário das **8h às 13h30**, ou nos **sítios www.correntina.ba.gov.br e sai.io.org.br/ba/correntina/site.**

1. – DO OBJETO

1.1. Contratação de Leiloeiro Público Oficial mediante credenciamento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Correntina para execução de leilão de bens móveis e imóveis considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos e/ou de recuperação e vantagem antieconômica, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALIDADE DO CREDENCIAMENTO	VIGÊNCIA DOS CONTRATOS	VALOR
1	Contratação de Leiloeiro Público Oficial que possa realizar leilão de bens móveis e imóveis.	31/12/2024	12 meses	5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem móvel alienado; e 3% a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem imóvel alienado.

1.2 – O contrato firmado com o leiloeiro terá vigência limitada a 12 (doze) meses para a execução totaldo objeto, prorrogável nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993.

1.3 – Os contratos devem ser firmados dentro do período de vigência do credenciamento, até



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 2 de 24

31/12/2024.

1.3 – Os interessados em participar deste Credenciamento deverão protocolar os documentos solicitados neste Edital no endereço e horário abaixo indicados:

Data: 23 de janeiro de 2023 a 31 de novembro de 2024

Hora: 8h às 12h - segunda à sexta-feiras

Local: Diretoria de Patrimônio do Município de Correntina, situada à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia, CEP 47.650-000.

2. – DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para o perfeito entendimento deste Edital de Credenciamento, são adotadas as seguintes definições:

2.2. Contratante – o Município de Correntina, por meio de órgão da administração pública direta, ou entidade da Administração pública estadual, que pactua a prestação de serviço por leiloeiro oficial para atuação como mandatário (a) do Município de Correntina.

2.3. Contratada/Mandatária do Município de Correntina: Leiloeiro(a) Público Oficial que atua como mandatário do Município de Correntina.

2.4. Contrato de Prestação de Serviços: instrumento jurídico padrão que regula a prestação de serviços realizados pela mandatária a favor da Administração Pública Municipal, que deve conter as atribuições delegadas, as limitações do mandato e a forma de remuneração pelos serviços.

2.5. Credenciante – o Município de Correntina.

2.6. Termo Único de Credenciamento – instrumento firmado com Leiloeiros Públicos Oficiais declarados credenciados para atuarem como mandatários do Município de Correntina no atendimento ao objeto deste Edital mediante formalização de contrato.

2.7. Contagem de Prazo - os prazos fixados em meses ou contam-se de data a data, sendo que, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês, conforme art. 66, §3º da Lei n. 9.784, de 1999.

3. – DO PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. O envio da documentação poderá ocorrer a partir da publicação do Edital até o último dia útil anterior à data marcada para análise da documentação.

3.2. Os interessados em participar deste Credenciamento para realização do primeiro leilão público deverão enviar documentação no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital. As documentações enviadas pelos interessados após esse período serão analisadas para participação em leilões futuros.

3.3. A documentação de habilitação do leiloeiro, conforme item 11 do termo de referência em anexo, será analisada, em um primeiro momento, 15 (quinze) dias após a publicação do presente edital, com o objetivo de realização do primeiro leilão de bens para a Administração Pública.

3.4. A escolha do leiloeiro para realização do certame referido no item 3.2 ocorrerá entre os que se habilitarem no prazo previsto no item 3.2, cujo **critério de classificação será a maior antiguidade do registro na Junta Comercial da Bahia.**

4. – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão habilitar-se para o Credenciamento, exclusivamente, Leiloeiros Públicos Oficiais que utilizem plataforma eletrônica para a realização de leilão de bens móveis e imóveis e que atendam as condições deste Edital e seus anexos, conforme disposto no Decreto nº 21.981, de 19 de Outubro de 1932, que regulamenta a profissão de Leiloeiro ao território da República e na Instrução Normativa DREI nº 52, de 29 de julho de 2022.

4.2. Não poderão participar deste Credenciamento os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

4.2.2. que se enquadrem nas vedações previstas na Lei nº 8.666/93, no que couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 3 de 24

- 4.2.3. que não atendam às condições deste Edital e seus anexos.
- 4.2.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.
- 4.2.6. estará impedido de participar do credenciamento o leiloeiro que se enquadrar em pelo menos um das seguintes situações:
 - 4.2.6.1. Tenha cargo ou função em qualquer unidade do Governo do Município de Correntina ou que tenha parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade com servidores do Município de Correntina até o 3º grau, inclusive.
 - 4.2.6.2. Esteja cumprindo penalidade de impedimento ou suspensão temporária registrada nos Sistemas de controle do Município de Correntina ou tenha sido apenado com declaração de inidoneidade por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal.
 - 4.2.6.3. Esteja com sua inscrição suspensa junto à Junta Comercial do Estado.
 - 4.2.6.4. Esteja atuando como advogado em processos judiciais.
 - 4.2.6.5. Tenha vinculação societária com outro leiloeiro participante do credenciamento.
 - 4.2.6.6. Não atenda aos requisitos deste Edital e seus anexos.
- 4.3. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).
- 4.4. A participação neste Credenciamento importa total ciência dos proponentes das condições deste Edital e seus anexos.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. - DA HABILITAÇÃO

- 5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação dos Leiloeiros Oficiais, a Comissão Especial de Credenciamento 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:
 - 5.1.1. Sistema Cadastramento de Fornecedores - Junta Comercial da Bahia ou outra Junta a que esteja cadastrado o leiloeiro interessado.
 - 5.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 5.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - 5.1.4. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>).
- 5.2. **Habilitação jurídica:**
 - 5.2.1. Documento de Identidade do Leiloeiro Oficial.
 - 5.2.2. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou jurídica (CNPJ).
 - 5.2.3. Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial emitida pela Junta Comercial do Estado da Bahia.
 - 5.2.4. Declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial perante a Junta Comercial do estado da Bahia.
 - 5.2.5. Certidões negativas de antecedentes criminais, federal e estadual, que comprovem que o Leiloeiro Oficial não foi condenado por crime cuja pena vede o exercício da atividade mercantil.
- 5.3. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
 - 5.3.1. Comprovação de inscrição e da regularidade perante a Previdência Social.
 - 5.3.2. Prova de regularidade com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal, ou se não for



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 4 de 24

empregador, declaração nestes termos.

5.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Certidão quanto à Dívida Ativa ou outras equivalentes, na forma da lei, expedidas nas diferentes esferas de governo pelo órgão competente.

5.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.4. Os leiloeiros interessados deverão apresentar Pedido de Credenciamento (Anexo II), contendo obrigatoriamente os documentos comprobatórios de sua habilitação jurídica e técnica, previstas neste Edital.

5.5. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

5.5.1. Termo de Compromisso (Anexo III).

5.5.2. Declaração de Infraestrutura (Anexo IV).

5.5.3. Declaração de Aptidão e Conhecimento (Anexo V).

5.5.4. Documento que ateste o efetivo exercício de atividade como leiloeiro por, no mínimo, 3 (três) anos.

5.5.5. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a exitosa realização de pelo menos 02 leilões nos últimos 36 meses.

5.6. Quanto à formalização do Instrumento de Credenciamento:

5.6.1. Uma vez publicado o Rol de Credenciados, o Edital estabelecerá prazo para que os credenciados formalizem o Termo de Credenciamento (Anexo VI).

5.7. A não assinatura do Instrumento de Credenciamento poderá ser entendida como recusa injustificada, ensejando a imediata exclusão do rol dos selecionados.

5.8. Qualificação Técnica

5.8.1. Apresentar declaração atestando a regularidade do leiloeiro perante a Junta Comercial do Estado da Bahia, expedida do máximo 30 (trinta) dias antes da sua apresentação à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5.8.2. Apresentar declaração atestando a regularidade do leiloeiro perante a Junta Comercial do Estado da Bahia, expedida do máximo 30 (trinta) dias antes da sua apresentação à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5.8.3. Declaração do leiloeiro de que disponibilizará de infraestrutura para promover alienação em sessão presencial, ou na modalidade eletrônica, possuindo inclusive “site” próprio, informando o endereço na internet.

6. – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. O Leiloeiro Oficial interessado deverá enviar à Prefeitura Municipal de Correntina a documentação descrita no item 5 supra, juntamente com o pedido de credenciamento ali descrito, mediante protocolo junto à **Comissão Especial de Credenciamento, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – CEP nº 47.650-000 – Correntina – Bahia – Celular/Whatsapp (77) 99844-5433.**

6.2. A ausência de qualquer dos documentos exigidos neste Edital para habilitação, bem como a presença de documentos incompletos ou em desacordo com este Edital, com rasuras, entrelinhas ou coma validade expirada, acarretará a inabilitação do proponente.

6.3. Os documentos deverão estar regulares quanto aos prazos de validade neles previstos.

6.4. O exame e julgamento da documentação recebida serão realizados pela Comissão de Credenciamento, a qual poderá conceder prazo adicional para complementar o envio de documentos

eventualmente faltantes ou para promover a regularização desses.

7. – DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DA ELABORAÇÃO DO ROL DE CREDENCIADOS

7.1. A análise da documentação será processada em conformidade com as condições estipuladas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 5 de 24

neste Edital e seus anexos.

7.2. A Comissão Especial de Credenciamento verificará se os documentos apresentados cumprem os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação técnica, declarando o proponente habilitado.

7.3. Serão declarados inabilitados os interessados que não cumpram com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

7.4. Considerar-se-á habilitado o(s) interessado(s) cujos documentos tenham atendido às exigências contidas neste Edital.

7.5. A Prefeitura Municipal de Correntina divulgará a relação de credenciados no sítio eletrônico <https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>. e no Diário Oficial do Município.

7.6. Da Classificação:

7.6.1. A relação numerada de Leiloeiros Oficiais credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e o rodízio dos leiloeiros, e será rigorosamente seguida **conforme o critério de antiguidade de registro do leiloeiro na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB.**

7.6.2. O Leiloeiro que rejeitar a designação, ou estiver suspenso/impedido de realizar leilões, perderá a vez, situação em que será chamado o próximo na ordem de classificação.

7.6.3. Havendo descredenciamento de Leiloeiro, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

8. – DA VIGÊNCIA E INCLUSÃO NO ROL DOS CREDENCIADOS

8.1. O Sistema de Credenciamento será mantido em vigor **até 31 de dezembro de 2024**, podendo ser renovado, mediante conveniência administrativa, permitindo a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do chamamento público.

8.2. O leiloeiro que solicitar sua inclusão no Rol de Credenciados publicado pela Prefeitura de Correntina, desde que tenha sua documentação aprovada, será incluído na última posição da lista dos integrantes, devendo-se observar que:

8.2.1. As novas inclusões no Rol de Credenciados serão registradas com base na ordem de protocolo da solicitação junto à Prefeitura de Correntina.

8.2.2. Os novos credenciados serão habilitados a compor o banco de credenciados pelo prazo remanescente do credenciamento, prazo este contado a partir da data de sua efetiva habilitação.

9. – HOMOLOGAÇÃO

9.1. Os procedimentos adotados pela Comissão Especial de Credenciamento na condução e no julgamento da documentação de habilitação prevista neste Edital de Credenciamento serão homologados pela autoridade competente, após análise da assessoria jurídica deste Município.

10. – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO LEILOEIRO CREDENCIADO

10.1. Quanto à seleção do leiloeiro credenciado, o critério de acionamento do leiloeiro credenciado para prestar os serviços será a ordem definida no rol de credenciamento, conforme estabelecido no item 7.6.1, deste edital e ainda a disponibilidade de bens móveis e imóveis destinados ao leilão.

10.2. A seleção e contratação do leiloeiro credenciado ocorrerá por processo de leilão a ser aberto pela administração, encerrando-se os serviços concomitantemente a finalização dos atos de conclusão do leilão respectivo, permanecendo vigente o contrato para que o contratado possa realizar novos leilões, sempre seguindo-se a alternância e a ordem de credenciamento prevista no item 7.6.1.

11. – DESCRENCIAMENTO

11.1. Haverá o cancelamento do credenciamento do leiloeiro, nos seguintes casos:

11.1.1. Receber 03 (três) advertências.

11.1.2. Recusa injustificada em assinar o Contrato para realização das atividades objeto deste Edital.

11.1.3. Omissão de informações ou a prestação de informações inverídicas para obter



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 6 de 24

credenciamento em face do presente Edital.

- 11.1.4. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil.
- 11.1.5. Falsidade ideológica.
- 11.1.6. Infração à Lei, bem como à legislação de regência.
- 11.1.7. Descumprimento na execução dos serviços a serem realizados pelo credenciado como negligência, imprudência e imperícia.
- 11.1.8. Cessão total ou parcial da prestação do serviço sem a anuência da Prefeitura Municipal de Correntina.
- 11.1.9. Divulgação, pelo credenciado, de informações do interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Correntina, obtidas em decorrência do credenciamento.
- 11.1.10. Omitir ou prestar informações inverídicas aos interessados sobre os bens ou as condições de venda que resultem na posterior desistência do adquirente em realizar a compra.
- 11.2. Quanto ao cancelamento do Instrumento de Credenciamento, destaca-se que:
 - 11.2.1. Ocorrendo o cancelamento, por descumprimento das condições contratuais, o profissional descredenciado deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, recolher os bens em local a ser determinado pela Prefeitura Municipal de Correntina, transferir os valores ainda pendentes de repasse decorrentes de alienações e prestar contas de toda a documentação que lhe foi confiada, fazendo a entrega dos respectivos dossiês protocolados à Prefeitura Municipal de Correntina.
 - 11.2.2. A Prefeitura Municipal de Correntina não se responsabiliza pelo pagamento de nenhum valor em decorrência do cancelamento do credenciamento;
- 11.3. Também será cancelado o credenciamento a pedido, desde que o credenciado não possua atividade pendente de conclusão.
 - 11.3.1. No caso de o leiloeiro pedir o seu descredenciamento, havendo obrigações "em aberto", o deferimento do pedido fica condicionado ao seu cumprimento integral.
- 11.4. O leiloeiro deverá ser formalmente notificado do cancelamento do seu credenciamento.
- 11.5. O descredenciamento será precedido de observância ao contraditório e ampla defesa.

12. – DOS RECURSOS

- 12.1. O prazo de recurso relativo ao julgamento da documentação será de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data da divulgação de habilitação.
- 12.2. Interposto, o recurso será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 12.3. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.
 - 12.3.1. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.
 - 12.3.2. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. – DO TERMO DE CONTRATO

- 13.1. Quanto ao Contrato de Prestação de Serviços, destaca-se que somente serão chamados a firmar contrato de prestação de serviços correspondentes ao objeto deste Edital, os leiloeiros que assinaram o Instrumento de Credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Correntina, observando que:
 - 13.1.1. O Leiloeiro Oficial selecionado será convocado a celebrar o Contrato de Prestação de Serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação por meio do Diário Oficial deste Município, no sítio sai.io.org.br/ba/correntina/site.
 - 13.1.2. Se o Leiloeiro Oficial selecionado e convocado para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços não o fizer no prazo indicado, será convocado o leiloeiro credenciado seguinte constante do Rol de Credenciados, sem prejuízo de eventual aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste instrumento e na legislação que disciplina a matéria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 7 de 24

13.1.3. O prazo de vigência do contrato firmado com cada leiloeiro será de 12 (doze) meses, prorrogável única e exclusivamente com base no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

14.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15. DO PAGAMENTO, REPASSE DOS VALORES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

15.1. A contratada receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem móvel arrematado e 3% (três por cento) do valor do imóvel arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do art. 24 do Decreto nº 21.981/1932.

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

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

15.4. Em hipótese alguma será paga alguma outra remuneração para o credenciado que não aquela trazida pelo Termo de referência.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1. As regras acerca das sanções administrativas são as estabelecidas no item 09 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. As consultas e pedidos de esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverão ser protocolados na Comissão Especial de Credenciamento, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia e/ou pelo **Celular/Whatsapp (77) 99844-5433** ou e-mail **patrimonio@correntina.ba.gov.br**.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A participação do interessado no Credenciamento implica a aceitação das condições constantes deste Edital e dos anexos que o integram.

18.2. A Credenciada deverá manter as condições de habilitação durante toda a vigência do Credenciamento, observada a obrigatoriedade de atualização das informações cadastrais.

18.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Credenciante, conforme disposições constantes da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

18.4. Os proponentes obrigam-se a observar e guardar sigilo de todos os dados pessoais e profissionais obtidos em decorrência do presente edital e a não utilizar ou divulgar as informações obtidas para qualquer fim, sob as penas da lei civil, penal e correlatas.

18.5. A Administração poderá revogar este Edital de Credenciamento por razões de interesse público.

18.6. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Correntina/BA.

18.7. Qualquer alteração nas condições do Credenciamento será divulgada e publicada pela mesma forma em que se deu a divulgação e publicação do texto original.

18.8. A homologação do resultado deste credenciamento não implicará direito à contratação.

18.9. As normas disciplinadoras do credenciamento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.10. Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 8 de 24

documentações e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de Credenciamento.

18.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico “www.sead.portal.ap.gov.br”.

18.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

18.13.1. Anexo I - Termo de Referência.

18.13.2. Anexo II - Pedido de Credenciamento.

18.13.3. Anexo III - Termo de Compromisso.

18.13.4. Anexo IV - Declaração de Infraestrutura.

18.13.5. Anexo V - Declaração de Aptidão e Conhecimento.

18.13.6. Anexo VI - Termo de Credenciamento.

18.13.7. Anexo VII - Minuta de Termo de Contrato.

Correntina – Bahia, 19 de janeiro de 2023.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CREENCIAMENTO nº 001/2023

1. 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de leiloeiro oficial para atender as demandas de alienação de bens ociosos e inservíveis ou sem destinação vantajosa de propriedade do Patrimônio Público do Município de Correntina-BA, considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos e/ou de recuperação e vantagem antieconômica, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços a serem prestados pelo leiloeiro oficial abrangem a organização, divulgação e realização de leilões de bens móveis e imóveis e materiais inservíveis de propriedade do Patrimônio Público do Município de Correntina-BA, considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos e/ou de recuperação e vantagem antieconômica.

1.3. Na alienação promovida pelo leiloeiro oficial, será observado o critério de julgamento da maior oferta de preço, no qual a pessoa que oferecer melhor preço, ao término dos lances, adjudicará o lote objeto da alienação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DO PROCESSO

2.1. O presente processo de credenciamento de leiloeiros, objeto deste Termo de Referência, visa atender a constante necessidade de alienação de bens patrimoniais e itens de estoque que se encontram em disponibilidade e imóveis sem destinação vantajosa, do patrimônio do Município.

3. DA REMUNERAÇÃO

A remuneração pelo serviço do leiloeiro contratado será constituída exclusivamente do valor de 5% (cinco por cento), para bens móveis e 3% (três por cento) para bens imóveis, calculado sobre o preço de venda de cada lote ou bem alienado e deverá ser cobrada, sem a interveniência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos humanos, pelo leiloeiro diretamente dos respectivos arrematantes dos bens, conforme versam o parágrafo único do artigo 24 e o § 2º do artigo 42 do Decreto 21.981/32;

3.1. O leiloeiro contratado será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, emolumentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços contratados;

3.2. O leiloeiro contratado obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso, nos casos em que a contratação da venda não possa ser concluída em virtude de determinação judicial;

3.3. No caso de desistência do arrematante não haverá a devolução da comissão pelo leiloeiro contratado

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A avaliação formal do bem a ser alienado, e a declaração prévia do bem como inservível, sendo classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou sem destinação vantajosa em casos de bens imóveis.

4.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/empregado especialmente designado.

4.3. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento contratual, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 5.2. Conduzir as atividades necessárias à realização da alienação, assim como verificar e aprovar previamente o edital, especificações de bens a leiloar, cartas de adjudicação e demais documentos e formulários que devam ser empregados nos procedimentos de alienação.
- 5.3. Vender os lotes a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de venda estabelecidos.
- 5.4. Emitir uma nota fiscal para cada lote, não sendo permitido mais de um lote num mesmo documento fiscal. As notas fiscais serão emitidas com a data de realização da alienação.
- 5.5. Exigir, no ato da arrematação, da parte do arrematante/comprador as informações necessárias à emissão da respectiva nota fiscal, não sendo aceita, a troca de nome do arrematante/comprador.
- 5.6. Cobrar do arrematante/comprador a comissão definida.
- 5.7. Administrar e custear todos os assistentes, auxiliares e outros recursos humanos cuja atuação seja necessária à boa condução dos procedimentos de alienação, assim como elaborar, assinar e oferecer a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ao final da alienação, as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais papéis necessários à perfeita e regular conclusão do procedimento de alienação que presidir.
- 5.8. Adotar todas as demais providências e suprir todos os custos necessários à regularidade e boa condução das alienações que presidir.
- 5.9. Apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 05 (cinco) dias úteis após a data da realização das alienações as respectivas prestações de contas, sendo obrigatório que nas mesmas constem os seguintes documentos: ata de alienação, relatório geral de venda, cópia dos editais publicados, cópias das faturas de alienação e cópia dos comprovantes de pagamento.
- 5.10. Manter, durante toda a vigência do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.11. Indicar preposto para representá-la durante a execução do instrumento contratual, quando for o caso.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

7. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 7.1. O Presidente da Comissão especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou de seus agentes e prepostos.
- 7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 8.1. Não é necessária apresentação de garantia de execução contratual.



9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. Comete infração administrativa, a Contratada que:
- 9.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 9.1.3. Fraudar na execução do Contrato.
- 9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.
- 9.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 9.1.6. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 9.1.7. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 9.1.8. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite do valor total do contrato.
- 9.1.9. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 9.1.10. Em caso de inexecução parcial, a multa, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 9.1.11. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Correntina-BA por até 2 (dois) anos.
- 9.2. As penalidades de advertência e de suspensão temporária poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade de multa.
- 9.3. As sanções de caráter patrimonial observarão o valor limite do contrato.
- 9.4. Também fica sujeita às penalidades, a Contratada que:
- 9.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- 9.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
- 9.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.
- 9.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, a finalidade preventiva, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, observado o princípio da proporcionalidade.
- 9.7. Sem prejuízo da aplicação de penalidades, a Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 9.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;
- 9.9. As multas previstas, quando aplicadas, deverão ser recolhidas no Departamento de Tributos a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação por correio ou outro meio qualquer que ateste o recebimento.
- 9.9.1. Caso não haja recolhimento no prazo indicado no subitem anterior e o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, quando houver, além da perda desta, responderá a Contratada pela diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10. VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

- 10.1. O Credenciamento terá validade até 31 de dezembro de 2024, a contar da publicação do seu resultado definitivo no DOM, podendo a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, dentro



desse prazo, realizar tantos leilões quanto forem necessários para atender suas necessidades de alienação de bens móveis por venda.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Para fins de habilitação neste credenciamento, o leiloeiro deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

11.1.1. Apresentar declaração atestando a regularidade do leiloeiro perante a Junta Comercial do Estado da Bahia, expedida do máximo 30 (trinta) dias antes da sua apresentação à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

11.1.2. Apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o leiloeiro interessado no credenciamento já tenha procedido em alienação ou leilão público;

11.1.3. Declaração do leiloeiro de que disponibilizará de infraestrutura para promover alienação em sessão presencial, ou na modalidade eletrônica, possuindo inclusive “site” próprio, informando o endereço na internet;

12. DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços a serem prestados pelo Leiloeiro Oficial abrangem a organização, divulgação e realização de leilões de bens patrimoniais e materiais inservíveis do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Correntina-BA, considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos e/ou de recuperação e vantagem antieconômica.

12.2 Na alienação promovida pelo leiloeiro oficial será observado o critério de julgamento da maior oferta de preço, no qual a pessoa que oferecer melhor preço, ao término dos lances, irá adjudicar o lote objeto da alienação.

13. DOS MATERIAIS

13.1. Os lotes serão formados por máquinas e equipamentos diversos, veículos, mobiliários, bens imóveis e outros itens de estoque em geral.

13.2. Todos os itens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo de responsabilidade do leiloeiro ou da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quaisquer consertos, reparos desmonte ou mesmo providências com a retirada e transporte dos lotes arrematados.

14. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

14.1. O leiloeiro oficial deverá prestar os seguintes serviços, sem quaisquer ônus para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

14.1.1. Planejar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos todas as fases da alienação e executá-las em conformidade com este planejamento.

14.1.2. Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos na composição de lotes de bens para venda, de modo a torná-los atrativos para o mercado.

14.1.2.1. Os lotes permanecerão custodiados nas suas dependências, até sua retirada pelo arrematante da alienação.

14.1.3. Avaliar os bens e sugerir os preços mínimos dos lotes, que ficarão sujeitos à aprovação pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

14.1.4. Apresentar previamente a minuta de cada aviso de alienação de bens da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de que trata o art. 38 do Decreto nº 21.981/32, observando que:

14.1.4.1. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos promoverá todas as publicações de que trata o referido decreto;

14.1.4.2. Nenhuma publicação de aviso de alienação, mesmo que por conta do leiloeiro contratado poderá ser realizada sem a autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;



14.1.4.3. Não haverá ressarcimento de despesas com publicação de avisos de alienação, porventura publicados pelo CONTRATADO.

14.1.5. Preparar, organizar e acompanhar a visitação dos bens, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com equipe devidamente treinada para atendimento aos interessados.

14.1.6. Realizar os leilões de bens móveis e imóveis do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Correntina-BA, com estrita observância da legislação pertinente e do planejamento elaborado em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e não entregar os bens negociados aos respectivos arrematantes antes de recebido integralmente o valor correspondente.

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

14.1.8. Utilizar sistema audiovisual durante a alienação, contendo projetor de imagens que possibilite a visualização dos bens, descrição dos lotes e os respectivos lances recebidos, por todos os participantes do evento, caso seja realizado presencialmente.

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

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

14.1.11. Entregar à Comissão Especial de Credenciamento – CEC, designada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Ata de alienação em até 10 (dez) dias corridos após a realização da sessão pública do certame, contendo dentre outras as seguintes informações:

14.1.11.1. Todos os lances ofertados para o lote ou, pelo menos, os três maiores, se houver, constando nome completo quando pessoa física ou nome da empresa quando pessoa jurídica, endereço, e-mail e telefone dos ofertantes;

14.1.11.2. Nome completo, CPF e nº da Identidade quando pessoa física ou nome da empresa e CNPJ quando pessoa jurídica, do arrematante vencedor;

14.1.11.3. Endereço e telefone do arrematante vencedor;

14.1.11.4. Valor do lance vencedor ofertado;

14.1.11.5. Demais fatos relevantes ocorridos na alienação, inclusive a não ocorrência de lance para determinado bem;

14.1.11.6. A relação de bens remanescentes.

14.1.11.7. O serviço de leiloeiro será solicitado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quantas vezes forem necessárias, durante a vigência do contrato, que também determinará as datas e demais condições para a realização dos leilões durante a vigência contratual.

14.2. Caberá ainda ao leiloeiro:

14.2.1. Efetuar a venda dos bens disponibilizados para alienação por preços iguais ou superiores aos da avaliação e à vista, responsabilizando-se pelo recebimento dos valores arrematados.

14.2.2. Efetuar em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes a realização da alienação, o repasse à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, dos valores obtidos com a arrematação, prestando as contas pertinentes, mediante relatório devidamente comprovado pelas respectivas notas de arrematação.

14.2.3. Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização da alienação, tais como: montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e toda a infraestrutura necessária a realização do evento, caso seja realizado presencialmente, ou disponibilização ser serviço adequado, caso seja realizado por meio on-line.

14.2.4. Responder pelos eventuais danos causados a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e a terceiros, decorrente de culpa ou dolo seus ou de seus prepostos na execução dos serviços contratados, cumprindo-lhes, quando envolvidos terceiros, promover, em seu próprio nome e às suas expensas, as medidas judiciais ou extrajudiciais necessárias.

14.2.5. Manter sigilo dos serviços contratados e de dados processados, inclusive da documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 14 de 24

14.2.6. Ser responsável pela divulgação da alienação, através, no mínimo, dos seguintes meios de comunicação: envio de e-mail para os potenciais clientes no sítio eletrônico do leiloeiro; internet através do site do leiloeiro com a descrição completa dos bens, fotos e condições gerais de venda e pagamento. Os custos decorrentes da divulgação serão do leiloeiro;

14.2.7. A divulgação do edital no Diário Oficial do Município ocorrerá por conta da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

14.2.8. Preparar e orientar a equipe (comissão) designada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para organizar os lotes e receber a visitação dos bens a serem arrematados para atendimento aos interessados;

14.2.9. Os bens a serem leiloados poderão ser expostos e visitados, com horário e local a ser definido no Edital;

14.2.10. O leiloeiro obriga-se a não subcontratar os serviços objeto do contrato.

Correntina – Bahia, 19 de janeiro de 2023.

José Orge Moreira Caires
Secretário de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 005/2021

Aprovo, em _____ de _____ de _____.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 15 de 24

ANEXO II
PEDIDO DE CREDENCIAMENTO
CREDCIAMENTO n° 001/2023

O (A) Senhor (a) _____, (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto n° 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do _____ sob o n° _____, identidade civil n° _____, CPF/MF n° _____, com endereço profissional na rua/avenida _____, doravante denominado LEILOEIRO, DECLARA, por este ato jurídico, ter prévia ciência e compreensão, em tempo hábil e suficiente, do objeto, das cláusulas e dos requisitos constantes do instrumento de convocação, Edital _____, havendo anuência integral às condições nele estabelecidas. Declara, ainda, que possui experiência profissional para alienação, administração ou depósito de bens.
Por ser verdade, firmo a presente manifestação de vontade.
Correntina, _____ de _____ de 2023.
Leiloeiro: _____ Registro na Junta Comercial n°:
_____ Autorizado por: _____



ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO
CRENCIAMENTO nº 001/2023

O (A) Senhor (a) _____, (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto nº 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do _____ sob o nº _____, identidade civil nº _____, CPF/MF nº _____, com endereço profissional narua/avenida _____, selecionado para a formação de CADASTRO, doravante denominado

LEILOEIRO, firma o presente TERMO DE COMPROMISSO, perante a Seleção Pública:

CLÁUSULA 1ª: O Leiloeiro assume o compromisso de atuar nos leilões por iniciativa da Prefeitura Municipal de Correntina para os quais for indicado.

CLÁUSULA 2ª: No desempenho de suas atribuições, se compromete a atuar atendendo todos os requisitos deste Termo de Referência.

CLÁUSULA 3ª: O Leiloeiro promete vender os bens para os interessados que apresentarem a melhor proposta.

CLÁUSULA 4ª: Este Instrumento não confere exclusividade de indicação ao Leiloeiro, podendo a Prefeitura de Correntina indicar outro, constatada a insuficiência de desempenho.

CLÁUSULA 5ª: Este Termo de Compromisso terá vigência por todo o período de validade do cadastro, podendo ser denunciado por insuficiência de desempenho ou por infração às regras da seleção, mediante comunicação formal.

CLÁUSULA 6ª: Para execução dos serviços objeto deste Termo, o credenciado declara estar de acordo e que cumprirá as obrigações, bem como manterá as condições exigidas pelo presente Termo de Referência durante toda a execução do objeto.

CLÁUSULA 7ª: O Leiloeiro não perceberá pagamento a ser realizado pela Contratante, bem como não perceberá Taxa de Comissão devida pelo Comitente.

CLÁUSULA 8ª: O Leiloeiro receberá, diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor de quaisquer bens móveis arrematados e, 3% sobre os imóveis, conforme determina o art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.

CLÁUSULA 9ª: Todas as despesas incorridas na execução do Leilão de que trata este Termo de Referência, de qualquer natureza, correrão exclusivamente por conta do Leiloeiro, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo à Prefeitura Municipal de Correntina nenhuma responsabilização por tais despesas.

CLÁUSULA 10: Entre as despesas necessárias à realização do Leilão de que trata a cláusula anterior, a cargo do leiloeiro, destacam-se as de publicações; divulgação em site próprio, na internet, por no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes da realização do leilão; divulgação em jornais de grande circulação; confecção de panfletos, cartilhas, livretos, faixas etc; locação de instalações/equipamentos; contratação de mão de obra; segurança para o evento, bens e valores recebidos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 17 de 24

CLÁUSULA 11: Nos casos de cancelamento do instrumento de credenciamento, será indicado outro Leiloeiro para atuar no lugar do anterior, nos casos previstos pelo Termo de Referência.

CLÁUSULA 12: A Administração deverá acompanhar, no curso da execução dos serviços, o cumprimento das disposições do presente Termo.

Parágrafo Único. Havendo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste Termo será registrada a ocorrência e encaminhada cópia ao Leiloeiro para a imediata correção das falhas detectadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital de credenciamento.

Por ser verdade, firmo o presente.

Correntina, _____ de _____ de 2023.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____ Assinatura: _____



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA
CREDENCIAMENTO nº 001/2023

O (A) Senhor (a) _____, (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto nº 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do _____ sob o nº _____, identidade civil nº _____, CPF nº _____, com endereço profissional rua/avenida _____

_____, considerando a sua seleção para atuar nos leilões judiciais e nas alienações por iniciativa particular promovidos pela Prefeitura Municipal de Correntina, doravante designado LEILOEIRO, declara para fins de participação no procedimento de credenciamento que possui estrutura para eventual remoção dos bens, e ter condições de oferecer aparelhamento e pessoal técnico adequados à execução contratual, garantindo, no mínimo, a seguinte infraestrutura:

1. Dispor de Site que possibilite não só a divulgação, como a realização de alienação pela internet, inclusive com ofertas on-line, bem como possibilite a venda direta e permita a visualização de fotos dos bens ofertados, as características dos bens, editais, contatos, etc.
2. Mecanismo que permita a realização da alienação, com recepção e estímulo de lances em tempo real, via internet, e interatividade entre os lances verbais e os lances efetuados eletronicamente.
3. Projeção em tela da descrição dos bens e das respectivas ofertas recebidas, ou ainda, as ofertas via Internet.
4. Possibilidade de recebimento e a inserção na internet das ofertas prévias remetidas via fax, e-mail ou entregues pessoalmente, informando o nome empresarial/nome, endereço, CNPJ/CPF, RG, telefone.
5. Mecanismo que somente permita a apresentação de oferta de valor superior à da última oferta, observado o incremento mínimo fixado para o bem.
6. Possibilidade que a cada oferta, via internet, seja o participante imediatamente informado de seu recebimento segundo condições que lançou.
7. Sistema de logística e funcionários para o acompanhamento dos arrematantes interessados em eventual visita nos dias em que antecedem o leilão.

Por ser verdade, firmo o presente. Correntina, ___ de ___ 2023.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 19 de 24

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE APTIDÃO E CONHECIMENTO
CRENCIAMENTO n° 001/2023

O (A) Senhor (a) _____, (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto nº21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do _____ sob o nº _____, identidade civil nº _____, CPF nº _____, com endereço profissional rua/avenida _____, considerando a sua seleção para atuar nos leilões judiciais e nas alienações por iniciativa particular promovidos pela Prefeitura Municipal de Correntina, doravante designado LEILOEIRO, declara para fins de participação no procedimento de credenciamento que possui:

1. Aptidão para o desempenho da atividade, de forma pertinente e compatível com as características e atribuições constantes deste Termo de Referência; e
2. Conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento.

Por ser verdade, firmo o presente.

Correntina, _____ de _____ de 2023.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 20 de 24

ANEXO VI
TERMO DE CREDENCIAMENTO
CREDENCIAMENTO n° 001/2023

A Secretaria de Estado da Administração, declara, por este ato, que o (a) Senhor (a) _____, identidade civil n° _____, CPF n° _____, com registro na Junta Comercial do _____ sob o n° _____

_____, endereço profissional na rua/avenida _____, encontra-se, na presente data, credenciado junto à Prefeitura Municipal de Correntina como leiloeiro para realização de leilão de bens móveis e imóveis, na área de abrangência do Estado da Bahia. O Leiloeiro, _____, se declara ciente de todas as obrigações decorrentes do Edital n° _____, se comprometendo a atender dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual, quando for convocado.

Por ser verdade, firmo o presente.

Correntina, _____ de _____ de 2023.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial n°: _____ Assinatura: _____ Autoridade: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 21 de 24

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2023
CRENCIAMENTO nº 001/2023

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/XXXX, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA E O(A) LEILOEIRO

_____.

A Prefeitura Municipal de Correntina, CEP (...), Correntina/BA, inscrito no CNPJ (...) neste ato representada pelo Prefeito, Sr. (...) brasileiro, casado, portador do RG nº (...) e do CPF nº (...), doravante denominado CONTRATANTE, e o Leiloeiro (...), estabelecido na (...), doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº (...) e em observância às disposições da Lei 8.666/93, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Edital de Credenciamento nº 001/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de Leiloeiros Públicos Oficiais mediante credenciamento, visando a atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Correntina, para execução de leilão de bens móveis e imóveis inservíveis, presencialmente ou por plataforma eletrônica conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Credenciamento, identificado no preâmbulo, independentemente de transcrição.

1.3. – A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Correntina**, por meio da servidora **Thaís Guerra Oliveira, brasileira, maior, solteira, servidora pública, residente e domiciliada à Rua 13 de Maio, 144 – João de França – Correntina – Bahia, inscrita no CPF sob o nº 796.894.505-49 e portadora da CI/RG nº 09.580.445-54 SSP/BA.**

1.4. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01	Contratação de Leiloeiro Público Oficial para realização de leilão de bens móveis e imóveis.	5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem móvel alienado e 3% para imóvel.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo art. 57 da Lei 8.666/93.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO, REPASSE DOS VALORES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

3.2. A CONTRATADA receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem móvel arrematado e 3% do bem imóvel arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 22 de 24

- 3.3. A CONTRATANTE não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores.
- 3.4. Em hipótese alguma será a CONTRATANTE responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.
- 3.5. O repasse de valores obtidos com o arremate dos bens, deverá ser disponibilizado à Prefeitura de Correntina, através da CONTA CORRENTE: (...) AGÊNCIA: (...).

4. CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

5. CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 5.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

6. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 6.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

7. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. A avaliação formal do bem a ser alienado, e a declaração prévia do bem como inservível, sendo classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou sem destinação vantajosa em casos de bens imóveis.
- 7.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/empregado especialmente designado.
- 7.3. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.4. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento contratual, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 7.5. Conduzir as atividades necessárias à realização da alienação, assim como verificar e aprovar previamente o edital, especificações de bens a leiloar, cartas de adjudicação e demais documentos e formulários que devam ser empregados nos procedimentos de alienação.
- 7.6. Vender os lotes a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de venda estabelecidos.
- 7.7. Emitir uma nota fiscal para cada lote, não sendo permitido mais de um lote num mesmo documento fiscal. As notas fiscais serão emitidas com a data de realização da alienação.
- 7.8. Exigir, no ato da arrematação, da parte do arrematante/comprador as informações necessárias à emissão da respectiva nota fiscal, não sendo aceita, a troca de nome do arrematante/comprador.
- 7.9. Cobrar do arrematante/comprador a comissão definida.
- 7.10. Administrar e custear todos os assistentes, auxiliares e outros recursos humanos cuja atuação seja necessária à boa condução dos procedimentos de alienação, assim como elaborar, assinar e oferecer a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ao final da alienação, as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais papéis necessários à perfeita e regular conclusão do procedimento de alienação que presidir.
- 7.11. Adotar todas as demais providências e suprir todos os custos necessários à regularidade e boa condução das alienações que presidir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 23 de 24

7.12. Apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em 05 (cinco) dias úteis após a data da realização das alienações as respectivas prestações de contas, sendo obrigatório que nas mesmas constem os seguintes documentos: ata de alienação, relatório geral de venda, cópia dos editais publicados, cópias das faturas de alienação e cópia dos comprovantes de pagamento.

7.13. Manter, durante toda a vigência do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.14. Indicar preposto para representá-la durante a execução do instrumento contratual, quando for o caso.

8. CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação parcial do objeto.

9. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, a Contratada que:

9.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

9.1.3. Fraudar na execução do Contrato.

9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

9.1.5. Cometer fraude fiscal.

9.1.6. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.1.7. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

9.1.8. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite do valor total do contrato.

9.1.9. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.1.10. Em caso de inexecução parcial, a multa, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

9.1.11. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Correntina-BA por até 2 (dois) anos.

9.2. As penalidades de advertência e de suspensão temporária poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade de multa.

9.3. As sanções de caráter patrimonial observarão o valor limite do contrato.

9.4. Também fica sujeita às penalidades, a Contratada que:

9.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

9.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

9.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em virtude de atos ilícitos praticados.

9.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

9.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, a finalidade preventiva, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, observado o princípio da proporcionalidade.

9.7. Sem prejuízo da aplicação de penalidades, a Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

9.9. As multas previstas, quando aplicadas, deverão ser recolhidas no Departamento de Tributos a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 24 de 24

do recebimento da notificação por correio ou outro meio qualquer que ateste o recebimento.

9.10. Caso não haja recolhimento no prazo indicado no subitem anterior e o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, quando houver, além da perda desta, responderá a Contratada pela diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos arts. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couber, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2. De acordo entre as partes, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

10.3.1. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.3.2. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.3.3. Relação dos valores recolhidos e ainda devidos;

10.3.4. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990, Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Estadual da Bahia, localizado no Município de Correntina.

Correntina – Bahia, _____ de _____ de 2023.

Prefeitura Municipal de Correntina
CNPJ 14.221.741/0001-07
CONTRATANTE

Leiloeiro credenciado
CNPJ/CPF _____
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1ª _____ 2ª _____