



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 003/2024**

O MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Emília Leite, s/n, Itaporanga/PB, neste ato representada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público que se acha aberto CHAMAMENTO PÚBLICO, conforme processo administrativo n.º 055/2024, visando ao CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, BENS MÓVEIS E MATERIAL DE CONSUMO INSERVÍVEL DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, POR DEMANDA, POR MEIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme descrições previstas no Termo de Referência e demais Anexos deste Edital. O presente certame será processado pelo Agente de Contratação, tendo como fundamento legal a Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123/2006, e regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A documentação relacionada neste edital para fins de credenciamento deverá ser entregue através do link: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

1.1.1. Os interessados deverão inserir seu requerimento e documentos dentro do sistema, durante o período definido neste edital.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação, para aferir a documentação apresentada pelos interessados.

1.3. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Pedidos de esclarecimentos poderão ser ofertados formalmente, por meio eletrônico, através do sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

1.4. Todas as decisões e termos de esclarecimentos referentes ao certame serão publicados no processo eletrônico constante no link: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto às atualizações das informações.

**2. DO OBJETO**

2.1. O objeto da presente licitação é o CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, BENS MÓVEIS E MATERIAL DE CONSUMO INSERVÍVEL DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, POR DEMANDA, POR MEIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, de acordo com as especificações e condições constantes no Anexo II - Termo de Referência e demais disposições deste Edital e seus Anexos, que o integram e o complementam, conforme segue:

**3. DOS PRAZOS DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Este Edital estará vigente até disposição em sentido contrário a ser determinada pela autoridade competente - com início a partir da publicação dos nomes dos leiloeiros credenciados, e qualquer interessado poderá solicitar seu credenciamento nos períodos previstos nos itens 1.1 e 1.2.

3.2. A revogação deste Edital dependerá de prévia publicação, utilizando-se os mesmos meios empregados ao tempo de sua edição.

3.3. Para a prestação dos serviços aqui especificados, o contrato decorrente do presente edital terá o prazo de vigência de 01 (um) ano, contado da data de emissão da Ordem de Serviço pela contratante, podendo ser prorrogado por iguais períodos até 10 (dez) anos, conforme Lei 14.333/2021, Art. 107, na forma prevista no Termo de Referência – ANEXO II.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.4. Dentro do prazo de vigência, será permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado que preencha os requisitos e exigências deste Edital de Credenciamento.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar do processo de credenciamento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

4.2. Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

4.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

4.2.2. Responsável pela elaboração de Estudo Técnico Preliminar, anteprojeto, Projeto, Termo de Referência e correlacionados com o objeto deste Edital;

4.2.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta pela Prefeitura Municipal de Itaporanga, ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer ente da Administração Pública;

4.2.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na seleção 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;

4.2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.2.6. 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;

4.2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da seleção 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, estendendo-se tal vedação a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

4.2.8. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

4.2.10. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.11. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal n.º 9.605/1998.

#### **5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CREDENCIAMENTO**

5.1. Somente serão considerados credenciados os interessados que apresentarem, na íntegra e em plena vigência, a documentação relatada no item 12 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CREDENCIAMENTO, do Termo de Referência, ANEXO II do Edital, e que comprovarem o atendimento às condições estabelecidas.

#### **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. Os documentos contidos na Proposta de Preços serão analisados pela Comissão de Contratação, que verificará o atendimento às condições estabelecidas no Item 13 DO

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, do Termo de Referência, ANEXO II do Edital, e que comprovarem o atendimento às condições estabelecidas.

6.2. O resultado do Chamamento será publicado nos meios legais cabíveis.

**7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

7.1. Do resultado do Chamamento caberá recurso, com efeito suspensivo.

7.2. O prazo para interposição de eventuais recursos contra o resultado de julgamento da documentação é de 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do ato.

7.2.1. Decairá do direito de recorrer que não o fizer no prazo acima estabelecido.

7.3. A decisão final sobre os recursos será publicada nos meios cabíveis.

**8. DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. A remuneração do Leiloeiro obedecerá ao disposto no item 15 do Termo de Referência, ANEXO II do Edital.

**9. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO E CONTRATAÇÃO**

9.1. Publicado o resultado do credenciamento, a proponente a ser credenciada será convocada para assinatura do Termo de Credenciamento, conforme minuta do ANEXO VII, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da convocação, sob pena de decair do direito à formalização do Termo, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

10.1. As obrigações das partes constam do ANEXO VII – Minuta do Termo de Credenciamento, parte integrante deste Edital.

**11. DA VISITA TÉCNICA**

11.1. Será facultada a realização de visita técnica às áreas objeto do Chamamento, mediante prévio agendamento, devendo a empresa agendar previamente junto à Secretaria de Administração, via e-mail: [licitacaopmboaventura2@gmail.com](mailto:licitacaopmboaventura2@gmail.com).

**12. DO DESCREDENCIAMENTO**

12.1. O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na legislação aplicável ao objeto, ensejará o descredenciamento do proponente, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

12.2. Recusa injustificada em assinar o Instrumento Contratual para realização do Leilão;

12.3. Recusa do serviço, independente do motivo, por 3 (três) vezes durante a validade do credenciamento;

12.4. O interessado poderá requerer seu descredenciamento, por meio de declaração apresentada à Administração, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes da realização do leilão, observadas as regras previstas no Termo de Referência - Anexo II do Edital;

12.5. A Administração poderá revogar o credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos CREDENCIADOS, mas garantindo-se os direitos relativos aos serviços prestados até a data da revogação.

**13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Nos termos do que prescrevem os artigos 155 a 162 da Lei 14.133/2021, serão aplicadas as sanções cabíveis aos Proponentes/Credenciados que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias e que cometam atos visando frustrar os objetivos do Credenciamento.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.2. Os casos omissos serão solucionados pelo Agente de Contratação.

14.3. Será competente o foro da Comarca de Itaporanga para dirimir as questões decorrentes desta licitação não resolvidas na esfera administrativa.

14.4. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

14.5. O Município de Itaporanga se reserva o direito de, antes da assinatura do contrato, por despacho motivado, adiar, revogar ou mesmo anular a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas pleiteiem qualquer tipo de indenização.

Itaporanga, 18 de julho de 2024.

---

Lídia Moreira Dantas  
Secretária de Administração  
Prefeitura Municipal de Itaporanga



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Prefeitura Municipal de Itaporanga/PB

**1. Descrição da Necessidade da Contratação**

A Administração Pública do Município de Itaporanga tem como uma de suas funções principais promover a gestão do patrimônio público, como processo de suporte a uma adequada prestação de serviços públicos à sociedade.

A Secretaria Municipal de Administração é a Unidade Gestora responsável pela condução da Política Pública de gestão do patrimônio público municipal, que contempla todo o ciclo de vida dos bens patrimoniais, desde o ingresso até a destinação final dos bens públicos municipais, contexto em que se insere a alienação produtiva de bens móveis pela Administração.

É importante salientar que a baixa de bens patrimoniais oriundos de todos os Órgãos Públicos Municipais é um ato contínuo, pois, naturalmente, os bens móveis têm vida limitada, gerando grande quantidade de bens patrimoniais inservíveis de diversas naturezas. Assim, sua sujeição à depreciação, a necessidade de desocupação das áreas administrativas, a possibilidade de reinserir esses bens em cadeias produtivas que gerem emprego e renda à sociedade e a possibilidade de convertê-los em recursos públicos para o erário tornam viável a alienação desses bens.

Em se tratando de bens móveis inservíveis e de material de consumo equivalente, ou seja, de bens móveis em estado de usados, em grande quantidade, em contexto de liquidação forçada, sujeitos à depreciação e diante da necessidade da desocupação de áreas administrativas, o leilão torna-se a modalidade indicada, permitindo o tratamento dos bens móveis como lotes de materiais, para motivar a disputa e possibilitar o sucesso da alienação.

Desta forma, a alienação dos bens patrimoniais sem uso, expectativa de utilização ou outra forma de destinação acarreta a necessidade de credenciamento de profissional de leiloeira, para a condução de consecutivos leilões públicos.

Assim, o Município de Itaporanga, por meio do Edital de Credenciamento da Secretaria de Administração, apresenta o modelo de credenciamento de leiloeiros oficiais, para conduzir os seus leilões de bens móveis inservíveis.

Nesse contexto, a última vez que a Administração de Itaporanga realizou leilão de seus bens foi em 2015, revertendo, dessa forma, bens inservíveis em recursos financeiros para o Município, evitando ainda as perdas com a sua deterioração e depreciação.

A Lei 14.133/2021, art. 78, inovou a legislação de licitações incorporando, em previsão expressa, o credenciamento entre os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações públicas, normatizando a possibilidade de sua utilização.

Os serviços contratados dos leiloeiros oficiais não se restringem ao dia da venda dos bens, mas contemplam todo o extenso rol de atividades descritas no edital como integrantes do seu objeto de contratação, precedentes e consequentes ao ato pontual de venda, contemplando, entre outros, a emissão, recebimento e conferência de informações e documentos; atendimento aos arrematantes e à Contratante; avaliação dos lotes, ampla divulgação dos lotes, em diversas plataformas; recebimento e registro de lances; administração e segurança de sistema e site de leilão; acompanhamento e expedição de orientações a arrematantes; checagem, tratamento e correção de informações recebidas; emissão e análise documental; gravação de memória administrativa dos leilões; elaboração de prestações de contas; saneamento de pendências para regularização dos bens junto aos arrematantes, entre outras. Assim, a realização de todas essas atividades exclusivamente a cargo dos agentes públicos da própria Administração ou de um único contratado poderia inviabilizar a realização de leilões com a frequência necessária à destinação dos bens inservíveis, conforme seja a demanda reprimida de bens a alienar e a urgência necessária aos casos concretos, devido à limitação

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de corpo técnico próprio para tal, exceto nos casos em que a contratação de leiloeiros porventura não fosse o procedimento mais interessante ao Município, a exemplo da hipótese de alienação urgente e/ou de pequenas quantidades de bens. Ademais, após o dia da arrematação, é necessário o cumprimento de diversas atividades para a consubstanciação dos negócios jurídicos celebrados no leilão, o que comprometeria o cronograma de disponibilidade de um único profissional.

Outrossim, os profissionais de leiloeira detêm carteiras de clientes que podem fomentar a disputa entre os licitantes, possibilitando assim a elevação da produtividade do certame, em razão do elevado número de disputantes para diversas espécies de bens submetidos ao processo de alienação.

Importa salientar ainda que o credenciamento de diversos profissionais de leiloeira possibilita a assimilação da expertise de diferentes profissionais, para elevação da cultura institucional desta Administração, com a assimilação e replicação das melhores práticas, além de possibilitar uma frequência de leilões compatível com as necessidades da Administração, o que a dependência de um único profissional não possibilitaria, com a celeridade, segurança técnica e jurídica necessárias.

## **2. Demonstração da Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual**

O presente credenciamento de leiloeiros será efetuado à luz da Lei 14.133/2021.

Diferentemente das demais atividades a serem contempladas pelo Plano Anual de Contratações, a execução de leilões objeto do credenciamento em apreço é destinada à venda de bens móveis inservíveis, razão pela qual acarreta a obtenção de receitas para o Município. Trata-se, portanto, de operação inversa às demais atividades de cunho licitatório, as quais são destinadas à compra de produtos ou contratação de serviços, acarretando a necessidade de reserva orçamentária prévia para tal. Já no caso desta operação (venda), tem-se a geração de receitas, e não de despesas para a Administração, conforme demandas de disponibilidade de materiais inservíveis que se apresentem. Importa esclarecer que, no modelo de credenciamento vigente, o leiloeiro credenciado é remunerado diretamente pelos arrematantes, no percentual de 5% do valor do lote adquirido, não havendo nenhuma remuneração ao contratado pela Administração.

## **3. Requisitos da Contratação**

Segundo dispõe a doutrina pátria, o credenciamento é procedimento auxiliar de contratação vinculado à inexigibilidade de licitação. Assim sendo, pela sua própria natureza, presume a contratação cumulativa de todos quantos atendam aos requisitos elencados no edital, os quais contemplam os requisitos indispensáveis para garantir a prestação dos serviços, com segurança técnica e jurídica à Administração com que eles devem ser prestados, na forma da legislação vigente.

### **Nessa esteira, podem-se considerar os seguintes requisitos para a contratação:**

- Enquadrar-se nas condições exigidas pelo edital, bem como não deter quaisquer impedimentos, de nenhuma espécie, ao credenciamento, tampouco à execução da atividade para a qual será contratado e às de suporte a ela vinculadas;
- Estar atualizado com toda a legislação direta ou indiretamente incidente sobre suas atividades, entre outras, as normas de leiloeira, administrativas, jurídicas, registrais, cadastrais, tributárias, fiscais, civis, de negócios jurídicos e de desembaraço dos bens em todas as esferas de atuação, sendo responsável diretamente pelo seu cumprimento;
- Atender a todas as condições estipuladas pela JUCEPB, estando com o registro de inscrição ativo naquela instituição;

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Não estar associado a outro leiloeiro, de nenhuma forma;
- Deter ferramentas e sistema de leilão próprios, para a execução dos serviços contratados (impressoras, computadores, sistema de leilão, etc.) e que já tenham sido utilizados em edições pretéritas de leilão sem problemas de segurança ou de operação e que garantam a realização dos serviços com plena segurança técnica, jurídica e independência dos profissionais;
- Deter expertise, instrumentos, cadastros e autorizações necessários para o desembaraço dos bens em quaisquer órgãos, entidades, organizações ou instâncias, inclusive junto ao DETRAN;
- Deter pessoal qualificado e suficiente para atendimento e desembaraço de bens tempestivamente, com segurança técnica e jurídica, bem como independência;
- Atender a outras determinações estipuladas no edital, no contrato e na legislação vigente.

#### **4. Estimativas das Quantidades para a Contratação**

A Secretaria de Administração, enquanto Órgão central do Sistema de Administração Patrimonial do Município, realiza leilões para todas as Unidades Gestoras que a demandem, com bens inservíveis por eles baixados ou transferidos.

A demanda de bens móveis inservíveis e consumo compatível a alienar não pode ser definida aprioristicamente, surgindo em cada Unidade Gestora, uma vez que ocorre a inservibilidade e/ou finitude dos seus bens, decorrente de sua própria natureza constitutiva, tipo, frequência e necessidade de uso, entre outras muitas variáveis que influenciem no seu potencial de uso e/ou no seu ciclo de vida, o que não pode ser definido a priori com precisão cartesiana.

Assim, o surgimento de bens móveis inservíveis nas Unidades Gestoras é processo perene, recorrente e com imprevisibilidade de quantidade, frequência e tipologia de bens móveis a baixar, configurando, dessa forma, a necessidade de atuação por demanda, para executar a sua alienação. Por conseguinte, em se tratando de atuação por demandas pontualmente identificadas, não é possível definir, aprioristicamente, o quantitativo do serviço a ser contratado.

#### **5. Levantamento de Mercado**

##### **5.1 Do levantamento de mercado dos leilões**

Importa esclarecer que, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, o leilão é a única modalidade de licitação destinada à venda de bens patrimoniais pertencentes à Administração Pública. Assim sendo, o presente edital tem por escopo a venda de bens móveis e material de consumo compatível do Município de Itaporanga considerados inservíveis por suas Unidades Gestoras demandantes, ou seja, perspectiva contrária à das demais modalidades de licitação, as quais se destinam à compra de bens.

A doutrina jurídica estabelece que a formação do preço nos contratos de compra e venda é determinada, em regra, pelo livre debate entre os contraentes, conforme as leis de mercado, sendo por isso denominado preço convencional. (C.R. Gonçalves, 2017).

Nesse sentido, o leilão de inservíveis é *locus* em que essa tese encontra sua maior expressão, uma vez que, conforme dicção legal das normas que o regem, a disputa de leilões parte da definição do valor do lance inicial de cada lote ou bem, proposto por uma das partes (proprietário ou seu representante, conforme definição contratual) para ser objeto de debate entre os licitantes, do qual resultará a formação do valor a ser utilizado para a venda, qual seja, o valor mais alto resultante do “debate” ocorrido entre os licitantes, procedimento típico dos leilões.

Ao contrário de todas as demais modalidades de licitação, a formação do preço no leilão não decorre de comparação precisa de cada objeto em mercado, mas sim tem seu ponto de partida num valor estipulado para iniciar a disputa do material integrante de cada lote/item, o

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

qual culminará com o maior valor fruto da disputa entre os licitantes, a ser utilizado como referência do negócio jurídico de compra e venda celebrado no leilão.

## **5.2 Do levantamento de mercado do credenciamento**

A contratação de leiloeiros credenciados não gera qualquer custo à Administração, uma vez que os leiloeiros contratados são remunerados diretamente pelos arrematantes, por comissão, no valor de 5% do valor dos lotes respectivamente arrematados e quitados.

Os editais de credenciamento utilizados pelos Órgãos/Entidades públicos do país guardam semelhanças entre si quanto aos aspectos gerais de contratação, havendo inclusive outros Órgãos que replicam em grande parte os editais. Contudo, diante das experiências vivenciadas pelos respectivos Órgãos/Entidades, problemas resolvidos e soluções aprendidas, bem como diante da necessidade de melhoria contínua dos instrumentos e processos da gestão pública, a atualização técnica, jurídica, aprendizagem operacional, entre outros são paulatinamente incorporados, em busca da obtenção de melhores resultados, bem como de robustecimento de segurança técnica e jurídica para a Administração.

## **6. Estimativa do Valor da Contratação**

Conforme costuma constar dos editais de credenciamento da Prefeitura de Itaporanga, os serviços de leiloeiro vêm sendo contratados para serem remunerados direta e exclusivamente pelos arrematantes, no valor de 5% dos lotes/itens arrematados, com fundamento no Decreto nº 21.981, de 1932, art. 24, sem qualquer participação da Prefeitura de Itaporanga na remuneração do contratado, condição que vem constando expressamente dos editais deste Município.

Portanto, em síntese, não há nenhuma despesa para a Prefeitura de Itaporanga na contratação dos leiloeiros, os quais são inteiramente remunerados pelos arrematantes.

## **7. Descrição da Solução**

### **7.1 Da conceituação do serviço e algumas características básicas**

Trata-se do credenciamento de leiloeiros oficiais a serem contratados pelo Município de Itaporanga quando da identificação das demandas de alienação de bens móveis inservíveis das suas Unidades Gestoras.

Os serviços contratados contemplam o leilão em todas as suas fases, desde a fase preparatória, com a identificação e a segregação física dos lotes/itens, até a fase externa, culminando com a conclusão do negócio jurídico de compra e venda, a qual ocorre com a autorização de retirada dos bens vendidos, seguida da tradição (entrega) dos bens aos arrematantes, após cumpridas todas as condições para tal, devidamente conferidas sob responsabilidade dos leiloeiros contratados. Por se tratar de negócio jurídico de venda – e não de compra pela Administração –, cumprirá ao leiloeiro credenciado garantir, sob sua inteira responsabilidade, que todas as condições necessárias à conclusão do negócio jurídico e suas atividades correlatas foram cumpridas pelo arrematante, contemplando todas as providências de pagamento, tributárias, documentais, registrais, cadastrais, desembaraço, vindo a declarar que os lotes de bens móveis arrematados estão em plena condição de serem retirados dos pátios/áreas administrativas da Administração, sem pendências a serem resolvidas. Caso essa declaração do leiloeiro venha a demonstrar-se equívoca, caberá ao contratado responder pelos fatos decorrentes.

### **7.2 Da natureza jurídica do contrato de comissão**

Importa ressaltar que a contratação dos credenciados ocorrerá com a natureza jurídica de contrato de comissão, em que a Administração contratante figurará na condição de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

COMITENTE e o leiloeiro contratado na condição de COMISSÁRIO, figurando no negócio jurídico como parte, em nome próprio, e não como representante do contratante (ou do proprietário) no negócio jurídico. (C.R. Gonçalves, 2017).

Assim sendo, embora não seja o proprietário dos bens, será o leiloeiro a ocupar o polo de vendedor no negócio jurídico de compra e venda, que irá celebrar, em nome próprio, com o arrematante, razão pela qual o mesmo leiloeiro responderá diretamente por qualquer pendência/equívoco porventura ocorrido na alienação dos bens móveis que lhe forem disponibilizados para tal.

Dessa forma, a Administração celebrará o contrato (com natureza jurídica de comissão) com o leiloeiro credenciado sorteado e este último, por sua vez, celebrará ele mesmo, em nome próprio, o negócio jurídico de compra e venda com o arrematante vencedor, responsabilizando-se diretamente por todos os atos decorrentes.

### **7.3 – Da escolha da solução adotada**

Quanto à escolha da modalidade de Credenciamento para a alienação de bens móveis, tem-se que esta modalidade permite o credenciamento concomitante de diversos profissionais de leiloeira, a ficarem à disposição da Administração para quando da identificação da necessidade de alienação de bens móveis inservíveis pelas Unidades Gestoras da Prefeitura de Itaporanga. Por sua vez, o credenciamento permite a contratação de quantos profissionais atendam às condições estipuladas no Edital de Credenciamento.

A realização de todas essas atividades do leilão exclusivamente a cargo dos agentes públicos da própria Administração ou de um único contratado poderia inviabilizar a realização de leilões com a frequência necessária à destinação dos bens inservíveis, conforme seja a demanda reprimida de bens a alienar e a urgência necessária aos casos concretos, exceto nas circunstâncias em que a contratação de leiloeiros porventura não seja o procedimento mais interessante ao Município, a exemplo da hipótese de alienação urgente e/ou de pequenas quantidades de bens, ou outras circunstâncias que a Administração, a seu critério, julgue interessantes, ainda que a título de estudo/experimental, uma vez que o credenciamento de profissionais não gera direito subjetivo de contratação aos credenciados.

Ademais, os profissionais de leiloeira detêm carteiras de clientes que podem fomentar a disputa entre os licitantes, possibilitando, assim, a elevação da produtividade do certame, em razão do elevado número de disputantes. Assim sendo, a disponibilidade de diversas carteiras de arrematantes torna-se interessante ao Município de Itaporanga inclusive por essa razão.

Importa ressaltar ainda que o credenciamento de diversos profissionais de leiloeira, quantos atendam às condições do edital, possibilita a assimilação da expertise de diferentes profissionais, para elevação da cultura institucional desta Administração, bem como a replicação das melhores práticas, além de possibilitar uma frequência de leilões compatível com as demandas da Administração, o que a dependência de um único profissional não possibilitaria, com a segurança técnica e jurídica necessárias, pois após o dia da arrematação restam diversas atividades pendentes à consubstanciação do negócio jurídico celebrado.

Dessa forma, pela conjunção das razões supra descritas, entre as hipóteses previstas pela Lei nº 14.133/2021, o credenciamento de diversos leiloeiros torna-se hipótese mais interessante à Administração do que o Pregão para contratação de um único profissional.

Além disso, a contratação dos profissionais de leiloeira não acarreta nenhum pagamento pela Administração, uma vez que os leiloeiros são remunerados por comissão paga direta e exclusivamente pelos arrematantes.

### **8. Justificativas para o Parcelamento ou não da Contratação**

A contratação de leiloeiros ocorre por demanda, não acarretando parcelamento dos serviços contratados, mas sim diferentes atividades descritas no contrato e as de suporte a elas

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

vinculadas, necessárias para possibilitar a efetiva transferência da posse e propriedade dos bens adquiridos ao adquirente.

Importa assim esclarecer que os serviços compreendem diferentes etapas, fases e atividades, razão pela qual a prévia disponibilidade dos bens para recebimento de lances não constitui parcelamento dos serviços, mas sim diferentes etapas do mesmo serviço, constituído por uma série de atividades necessárias para consubstanciação dos negócios jurídicos celebrados.

### **9. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos**

Como resultados pretendidos, podem-se elencar principalmente os seguintes:

- Conversão de bens móveis e material de consumo inservíveis em recursos públicos destinados ao erário, angariados pelo Município com os leilões de inservíveis;
- Disponibilidade de diversas carteiras de arrematantes, diante da contratação de diferentes profissionais credenciados, possibilitando fomentar a disputa dos bens pelos interessados;
- Obtenção de serviços profissionalizados de atuação no mercado de venda de bens móveis inservíveis, sem remuneração pela Administração, mas somente pelos próprios arrematantes, incluindo todas as atividades que lhe são intrínsecas, como: realização de comunicação/mídia em diversas plataformas; numeração e segregação dos lotes; desembaraço dos bens junto aos arrematantes, Órgãos, Entidades, organizações públicas e privadas em geral; emissão e conferência de documentos e de informações que lhe forem submetidas, entre outras atividades e procedimentos;
- Liberação de espaços administrativos nas Unidades Gestoras, inclusive áreas nobres, salas em edifícios administrativos, pátios e galpões logísticos, entre outros destinados à armazenagem de bens patrimoniais inservíveis que aguardam destinação final;
- Mitigação da depreciação dos bens patrimoniais em razão da sujeição às condições de armazenagem, do vazamento de fluidos, do decurso do ano de fabricação, entre outras variáveis que impactem sobre os valores dos bens em estado de inservíveis;
- Fomento às cadeias produtivas de logística reversa e de sustentabilidade, bem como à geração de emprego e renda que essas atividades acarretem, etc.

### **10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato**

Em se tratando de credenciamento, previamente à celebração do contrato com os credenciados, devem ser adotadas especialmente as seguintes medidas:

- Identificação dos bens móveis e material de consumo inservíveis pelas respectivas Unidades Gestoras detentoras;
- Identificação, pela Unidade Gestora detentora, da vinculação dos bens móveis a Fundos financeiros de origem, bem como da possibilidade de abdicação ou não da receita proveniente de sua alienação em favor do Tesouro Municipal;
- Elaboração dos respectivos processos de baixa ou transferência de inservíveis, conforme o caso concreto e aplicabilidade, com os encaminhamentos que lhe são inerentes;
- Remessa dos processos dos bens móveis inservíveis ao setor responsável pelo Registro e Inventário de Bens;
- Sorteio do leiloeiro credenciado a ser responsável pela condução do leilão;
- Disponibilização do leiloeiro ao Órgão/Entidade que irá conduzir o leilão, na forma da legislação vigente, em caso de alienação descentralizada.

### **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

As atividades devem ser exercidas pelos contratados de forma plenamente independente, não podendo atuar em qualquer espécie de associação com outros profissionais, ou em condutas que possam induzi-la ou facilitá-la, podendo a Administração coibir, inclusive preventivamente, os riscos de ocorrência dessa prática.

Não será admitida nenhuma forma de compartilhamento de infraestrutura com outros profissionais de leiloeira, como compartilhamento de escritórios (inclusive coworking), pátios e áreas logísticas, profissionais, sistemas e ferramentas de trabalho, as quais deverão pertencer ao próprio contratado, que também responderá direta e inteiramente pelo seu uso, manutenção e segurança adequados, de forma plenamente independente, sendo vedada sua locação.

Entretanto, será admitida a locação de imóveis pelo leiloeiro para funcionamento de suas atividades administrativas e/ou para atendimento dos arrematantes, bem como para demandas logísticas porventura necessárias, desde que o imóvel não seja de propriedade ou de posse de outros profissionais de leiloeira, nem com eles compartilhado em qualquer formato.

Será admitida ainda a contratação de despachantes, sob a responsabilidade do leiloeiro, para o desembarço de veículos.

## **12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras**

A alienação de bens móveis e material de consumo inservíveis/disponíveis é procedimento que, além de evitar a sua depreciação no âmbito da Administração Pública, possibilita a sua inserção em novas cadeias produtivas que gerem emprego e renda, fomentem novos negócios em diversos nichos de atuação, promovendo assim o reaproveitamento dos bens conforme a etapa do ciclo de vida em que se encontrem.

O edital é instrumento de inteira responsabilidade do leiloeiro contratado, ainda que para tal venha a partir de minuta elaborada pela Administração com previsões genéricas minimamente necessárias.

Dessa forma, se houver qualquer necessidade de exigência de certificados, registros ou autorizações ambientais ou de qualquer outra natureza a serem exigidos dos arrematantes, a formulação de tal exigência cumprirá exclusivamente ao leiloeiro contratado.

## **13. Posicionamento Conclusivo**

Diante de todo o exposto, tem-se que o leilão é a única modalidade de licitação voltada à venda de bens móveis e material de consumo inservíveis na Lei nº 14.133/2021.

Por sua vez, o credenciamento por inexigibilidade de licitação é o procedimento mais vantajoso para a contratação dos serviços de leiloeira, possibilitando deter a disponibilidade simultânea de diversos profissionais, com diversas carteiras de clientes arrematantes e variadas expertises, sem nenhuma contrapartida financeira da Administração, uma vez que as comissões dos leiloeiros lhes são quitadas diretamente pelos arrematantes. Ademais, permite a independência de cronogramas entre diferentes edições de leilão, por não depender de um único profissional contratado.

Além disso, os leilões de inservíveis permitem converter os bens móveis e material de consumo inservíveis/disponíveis em recursos para o erário, evitando sua depreciação e fomentando cadeias de negócios, com a consecutiva geração de emprego, renda e tributos aplicáveis.

Portanto, considerando-se as razões apresentadas, tem-se que o credenciamento de leiloeiros trata-se do procedimento mais vantajoso para a Administração, promovendo economicidade, eficiência, sustentabilidade, segurança técnica e jurídica à atividade de alienação de bens patrimoniais, sob a égide dos Princípios da Administração Pública e da licitação homenageados pela Lei nº 14.133/2021.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Referência o Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, para prestação de serviços relacionados à alienação de bens imóveis, bens móveis e material de consumo inservível de propriedade da Prefeitura Municipal de Itaporanga, por demanda, por meio de licitação na modalidade de leilão público, sem ônus para a Administração Pública Municipal, de acordo com os critérios e condições estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

1.1. Os serviços contratados abrangem todo o procedimento do leilão, mediante prévia determinação da Secretaria Municipal de Administração, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, sem gerar direito subjetivo ao contratado.

1.2. O Contratante indicará os bens a serem objeto de cada Leilão.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Diante da necessidade de promover a destinação racional do patrimônio imóvel e móvel municipal, a alienação dos bens patrimoniais sem uso demanda o credenciamento de profissional habilitado, para a realização de consecutivos leilões. Decorrente da sua própria natureza constitutiva, os bens móveis têm vida limitada, gerando grande quantidade de bens patrimoniais inservíveis no Município, de todas as espécies existentes, num processo cíclico e ininterrupto, ocasionando a necessidade de, oportunamente, promover a sua destinação final.

Note-se que a Lei 14.133/2021 previu o leilão como a única modalidade voltada à alienação de bens patrimoniais móveis e imóveis, conforme art. 76, II, ou seja, não mais admitindo a possibilidade de alienação de bens móveis por concorrência.

Por sua vez, o art. 78 da lei em comentário inovou a legislação de licitações incorporando, em previsão expressa, o credenciamento entre os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações públicas, normatizando a possibilidade de sua utilização, a qual já era realizada com suporte doutrinário e jurisprudencial sob a égide da Lei 8.666/93. Por meio do referido procedimento, é possível credenciar leiloeiros públicos oficiais, para a prestação de serviços à Administração Pública.

Ademais, o credenciamento de leiloeiros trata-se de uma modalidade que permite ampla contratação por quaisquer profissionais habilitados a executarem os serviços de interesse da administração; gera maior disponibilidade e celeridade para a realização de sucessivas – ou simultâneas – ocorrências de leilões, por não depender da disponibilidade de um único profissional; fomenta a disputa pelos bens inservíveis do Município de Itaporanga, por meio das diversas carteiras de clientes dos contratados; possibilita a comparação de padrões de qualidade dos serviços prestados pelos contratados, para promover a melhoria contínua das suas atividades, entre outras decorrências dessa forma de contratação.

Posto isso, além da necessidade reiterada de alienação de bens imóveis e móveis inservíveis, entende-se pela vantagem, para a Administração, na realização do credenciamento de leiloeiros oficiais, o que não lhes gera direito subjetivo à contratação, mas somente da observância do critério de ordem/sorteio, garantindo a disponibilidade desse serviço para as demandas identificadas pelo Poder Público Municipal.

**3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

3.1. Observar as disposições da Lei 14.133/2021 e suas atualizações, do Edital de Credenciamento a que este instrumento se vincula e suas atualizações.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.2. Prestar os serviços de leiloeiro público oficial nos leilões de veículos, sucatas de ferragens, demais bens móveis inservíveis, material de consumo inservível e bens imóveis da Prefeitura de Itaporanga.

3.3. Promover leilão presencial, eletrônico, ou presencial e eletrônico simultaneamente, a ser previamente definido pelo CONTRATANTE.

3.4. Em caso de leilão eletrônico e presencial simultaneamente, disponibilizar o leilão eletrônico em tempo real à ocorrência do presencial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

3.5. Disponibilizar, por meio eletrônico, o leilão, para lances prévios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de realização do leilão, caso não haja estipulação de prazo superior no contrato.

3.6. Disponibilizar representante(s) para acompanhar o período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem nos pátios de inservíveis do Município.

3.7. Agrupar, identificar, vistoriar, marcar, avaliar, delimitar e fotografar os lotes dos bens móveis e imóveis, sendo facultada a consulta por escrito ao CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE.

3.8. Identificar e delimitar todos os lotes/itens, exceto veículos de tração mecânica, utilizando fita zebra ou outro meio físico de identificação que os circunscreva e delimite sua especificidade e composição, permitindo o seu perfeito discernimento dos demais lotes.

3.9. Fotografar cada lote/item de bens móveis e imóveis, de forma a permitir a sua identificação com clareza e o seu perfeito discernimento dos demais lotes, com ao menos 05 (cinco) fotos por lote para os bens em geral.

3.10. Fotografar os veículos, de forma que as fotos a serem dispostas no site do leilão contemplem no mínimo a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo, exceto nos casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias no mínimo 5 (cinco) fotos por veículo de até 03 (três rodas) e no mínimo 7 (sete) fotos por veículo a partir de 04 rodas, respectivamente.

3.11. Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas do Contratante, de outras repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei.

3.12. Verificar junto ao DETRAN a numeração do chassi e do motor, bem como débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando ao Contratante as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins.

3.13. Disponibilizar catálogos pertinentes aos leilões, sendo catálogo impresso ou virtual, mediante a aprovação do contratante quanto à sua formatação e forma de impressão. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial, sendo os catálogos impressos distribuídos, também e previamente, nos locais onde se encontrarem os bens e no local e dia da realização do evento. No caso de catálogo virtual, estes deverão estar disponíveis no site do leilão no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame e uma via impressa afixada nos locais de visitação.

a) Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão. Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo no mínimo:

b) Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;

c) Órgão/Entidade promotor do leilão;

d) Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;

e) Local do leilão;

f) Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitações;

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- g) Endereço eletrônico para visualização dos bens e para realização do certame;
- h) Endereço do escritório, em qualquer bairro dos Municípios de Itaporanga, em imóvel comercial, de fácil localização e acesso, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante, vedado o coworking ou locações em associação com outros leiloeiros;
- i) Informações e condições gerais sobre o leilão (Resumo do Edital de Leilão);
- j) Listagem dos bens móveis e imóveis do leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAL, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial;
- k) Outras informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

3.14. Disponibilizar, no site de realização do leilão, as informações pertinentes, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, contendo, no mínimo:

- a) Todos os itens que deverão constar dos catálogos de leilão, elencados no tópico retro;
- b) Edital do leilão;
- c) Orientações aos arrematantes, no site do leilão ou ainda em outros instrumentos de divulgação, quanto aos mecanismos corretos e seguros de pagamento e de retirada dos lotes, visando combater falsificações e quaisquer tentativas de fraude;
- d) Fotos dos bens móveis e imóveis em geral, por lotes, com no mínimo 5 (cinco) fotos de cada lote;
- e) Fotos dos veículos por lote/item, constando no mínimo 5 (cinco) fotos para veículos de até 03 rodas e no mínimo 7 (sete) fotos para veículos de quatro ou mais rodas, sendo fotografada a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo e outras que se fizerem necessárias para a melhor visualização eletrônica dos veículos.
- f) No caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;
- g) Outras informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

3.15. Informar ao Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, por e-mail, no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para submeter à validação a quantidade de fotos possível de apresentação.

3.16. Disponibilizar representante(s), devidamente identificados, para acompanhar a visita dos bens e atendimento dos arrematantes, conforme definido no contrato, pelo prazo de visita definido no Edital de Leilão.

3.17. Efetuar, às suas expensas, as publicações no Diário Oficial do Município de Itaporanga e em jornal de grande circulação na Paraíba.

3.18. Efetuar ampla publicidade do leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época.

3.19. Efetuar a Publicação do Resultado do Leilão no Diário Oficial do Estado, antes da entrega da Prestação de Contas ao CONTRATANTE, constando os nºs dos lotes/itens vendidos e outros dados que permitam identificá-los.

3.20. Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes, até a data da prestação de contas do leilão, sem prejuízo de atendimento e responsabilidades identificadas posteriormente, em razão do leilão realizado.

3.21. Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, reservada ao Contratante a faculdade do seu reagendamento.

3.22. Obedecer ao prazo para visita dos lotes/itens, sendo, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização do leilão definido pelo CONTRATANTE no Edital, vedado o leilão de qualquer lote sem o atendimento deste prazo e do prazo para a respectiva publicidade.

- a) A Secretaria de Administração poderá, observados os critérios de conveniência e oportunidade, incluir ou excluir lotes/itens e alterar a classificação dos bens do Leilão,

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

observados, na inclusão, o prazo mínimo necessário para a visitação dos lotes e a definição de bens a alienar sempre previamente ao sorteio.

3.23. Disponibilizar equipe de apoio com, no mínimo, 03 (três) pessoas no dia, hora e local do leilão presencial, para atendimento ao público e realização do evento, ou em quantidade previamente estipulada pela Administração no contrato.

3.24. Disponibilizar equipe de apoio com, no mínimo, 01 (uma) pessoa nos locais e dias de visitação, para atendimento ao público, ou em quantidade previamente estipulada pela Administração no contrato.

3.25. Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: computadores; sistema de leilão com domínio registrado necessária e exclusivamente em nome do leiloeiro, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito; impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação – exceto de sistema de leilão –, desde que não pertencentes a outro leiloeiro, tampouco em sociedade com outro leiloeiro, nem coworking.

3.26. Disponibilizar o local para a realização do leilão presencial ou simultaneamente presencial e eletrônico, às suas expensas, devendo ter capacidade mínima para 50 pessoas, possuir ambiente climatizado e de fácil acesso, rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame presencial, eletrônico, ou ambos simultaneamente, possibilitando-se a locação de imóvel, não pertencente a outro leiloeiro, tampouco em sociedade com outro leiloeiro ou coworking.

3.27. Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, em imóvel comercial, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, vedado coworking, locações em associação com outros leiloeiros, ou de imóveis de posse ou propriedade de outros leiloeiros.

3.28. O leiloeiro deverá estar presente na cidade de Itaporanga, na semana de visitação dos lotes/itens do leilão, bem como até a data limite estabelecida para retirada dos lotes pelos arrematantes, com plena disponibilidade para atendimento da Contratante e dos arrematantes, inclusive presencialmente.

3.29. A infraestrutura para atendimento ao Contratante e aos arrematantes poderá ser localizada em qualquer bairro do município de Itaporanga, em imóvel comercial, de fácil localização e acesso, observando os demais requisitos descritos neste Termo de Referência.

3.30. Para realização de leilão presencial, o leiloeiro poderá, exclusivamente a seu critério, utilizar prédio da Prefeitura de Itaporanga, sem ônus, se houver disponibilidade do local e autorização discricionária da CONTRATANTE, sem gerar direito subjetivo ao CONTRATADO.

3.31. Havendo opção pela utilização de prédio da Prefeitura de Itaporanga, o uso do local ocorrerá sem transferência de nenhuma responsabilidade ao CONTRATANTE, como, limpeza, segurança, alimentação ou de qualquer outra natureza.

3.32. Caso opte por utilizar prédio da Prefeitura de Itaporanga, nos leilões constituídos por mais de 10 (dez) lotes/itens, o leiloeiro deverá fornecer coffee break, composto de, no mínimo: café, água, copos descartáveis, pães com recheio, frutas, tais como: banana, maçã, laranja, refrigerantes, sucos, leites, achocolatados e afins.

3.33. Os itens de coffee break não consumidos pertencem ao leiloeiro, que deverá promover a sua retirada e destinação.

3.34. Poderão ser fornecidos outros itens ou quantidades superiores às acima indicadas, em caráter complementar ao mínimo estipulado, a critério do leiloeiro.

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

a) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente;

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

a.1. Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o fito de transferir, a arrematante ou a terceiros, as suas responsabilidades perante a Contratante.

b) Nota de arrematação do bem arrematado, em nome do titular do lance vencedor;

c) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/imóvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;

d) Termo de entrega do bem contendo autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal, com fundamento na declaração do leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições necessárias para tal (de responsabilidade do contratado);

e) Nota fiscal do bem vendido, quando devida;

f) Indicação das contas do Município, para o pagamento dos valores da arrematação e caução;

g) Documento Único de Arrecadação – DUA, para recolhimento de ICMS, quando devido;

h) Espelho de comprovação da comunicação de venda dos veículos, emitido por meio do site do DETRAN/PB;

i) Autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal ou, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;

j) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;

k) Outros documentos exigidos pelo CONTRATANTE ou pela legislação vigente.

3.36. Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências do leilão, possibilitando a retirada do lote arrematado.

3.37. Exigências relacionadas ao leilão e ao desembaraço de seus lotes em todas as esferas, possibilitando a retirada do lote arrematado.

3.38. Providenciar, junto ao DETRAN, o registro dos comunicados de venda.

3.39. Prestar as informações solicitadas pelo Preposto Municipal, antes, durante ou depois do leilão.

3.40. Elaborar laudo de avaliação para bens móveis e imóveis, com registro fotográfico para cada lote/item, contendo proposta de valor de lance inicial para a venda. Todo bem a ser leilado deverá ser previamente avaliado para fixação do preço mínimo de arrematação e a determinação para ocorrências dessas avaliações encontra agasalho no § 1º do art. 31 da Lei 14.133/21, devendo ser realizada pelos profissionais descritos no art. 2º da Resolução nº 345, de 27 de julho de 1990, do CONFEA.

3.41. Elaborar a prestação de contas do leilão, mantendo a guarda dos documentos originais sob sua responsabilidade, com posterior encaminhamento, por e-mail, ao CONTRATANTE, devendo conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Edital do Leilão, assinado pelo leiloeiro;

II. Catálogo do leilão;

III. Resumo do Edital de Leilão, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, no PNCP e em Jornal de Grande Circulação;

IV. Comprovação de publicidade do leilão;

V. Print do site do dia do leilão;

VI. Ata do dia do Leilão;

VII. Declaração do Leiloeiro de Cumprimento de condições de venda;

VIII. Comprovante de depósito dos valores do lote e caução;

IX. Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados;

X. Cópia do Termo de Entrega do Bem;

XI. Ata de Encerramento do Leilão;

XII. Publicação, no DOE e PNCP, do resultado do Leilão.

XIII. Publicação da divulgação do Leilão, em jornal de grande circulação na Paraíba, em redes sociais;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- XIV. Cópia dos comprovantes de quitação do DUA para recolhimento de ICMS, sempre que for devido;
- XV. Cópia das notas fiscais avulsas dos bens, emitidas aos arrematantes, sempre que aplicável;
- XVI. Declaração do Leiloeiro, por lote/item, de que o arrematante cumpriu todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente;
- XVII. Autorização de retirada de bens, assinada pelo Preposto Municipal, com base no documento supracitado;
- XVIII. Termo de Recebimento de bens, assinado pelo arrematante no ato da retirada ou da obtenção da posse do bem;
- XIX. Extratos do DETRAN comprovando a transferência ou comunicação de venda dos veículos, ou certidão de baixa definitiva;
- XX. Notificações expedidas aos arrematantes, quando necessário;
- XXI. Relatório fotográfico dos bens, contendo: nº do lote, valor da avaliação inicial, fotos dos bens na forma descrita neste termo de referência, entre outras informações porventura especificadas no contrato;
- XXII. Relatório do dia do Leilão, contendo os seguintes itens: nº do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (presencial ou on-line), descrição do bem, placa, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, entre outras informações porventura especificadas no contrato;
- XXIII. Relatório sintético do Leilão contendo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados presencial e eletronicamente, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances presenciais e eletrônicos, entre outras informações porventura especificadas no contrato.
- XXIV. Relatório analítico do Leilão, contendo os seguintes itens: lote, descrição, placa, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote, entre outras informações porventura especificadas no contrato.
- XXV. Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas que impossibilitem a retirada ou obtenção da sua posse dos bens.
- XXVI. Relatório de Dados do Leilão, em modelo a ser fornecido pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, em planilha de Excel, previamente ao termo inicial do prazo da prestação de contas do leiloeiro.
- 3.42. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, decorrente de sua atividade, devendo adotar as providências saneadoras de forma imediata, sem prejuízo de demais sanções e/ou penalidades aplicáveis.
- 3.43. Responsabilizar-se por qualquer dano a que der causa pessoalmente ou por seus prepostos à Administração ou a terceiros na execução do objeto contratual.
- 3.44. Responder pela qualificação dos seus colaboradores e pelos seus atos, em todas as esferas de responsabilidade.
- 3.45. Cumprir toda a legislação aplicável à execução do leilão (observando inclusive sua atualização), bem como as atividades previstas e as decorrentes do contrato firmado.
- 3.46. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante toda a execução do contrato.
- 3.47. Atender a todas as exigências contidas no Edital de Credenciamento e em seus anexos.
- 3.48. Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19/10/32.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

3.50. Prestar contas à Administração do resultado da alienação, efetuando, às suas custas, as publicações no Diário Oficial do Estado, as demais necessárias e as solicitadas pela Contratante.

3.51. Deter sistema próprio de leilão, com domínio registrado em seu nome, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito, vedado o registro e a utilização em associação com outros leiloeiros, bem como a aquisição ou a locação de domínio de outros leiloeiros ou de empresas de sites de leiloaria.

3.52. Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: local, computadores, impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação de imóveis, mobiliário, telefonia, equipamentos de informática e sinal de internet.

3.53. Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

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

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

4.1. O Órgão CONTRATANTE poderá solicitar correções ao serviço inclusive durante sua execução, para ajustá-lo ao cumprimento deste Termo de Referência, do contrato, dos demais normativos e condições aplicáveis, quando porventura identificada essa necessidade;

4.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de remeter ao CONTRATADO críticas e sugestões que porventura lhe forem remetidas pelos licitantes, podendo solicitar esclarecimentos e manifestações sob responsabilidade do contratado;

4.3. O CONTRATANTE também poderá solicitar ajustes, esclarecimentos e complementação da Prestação de Contas e dos relatórios, quando porventura identificada a necessidade de fazê-lo;

4.4. O exercício de quaisquer das faculdades citadas neste tópico não transfere à CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, qualquer responsabilidade do CONTRATADO, tampouco impossibilita a aplicação de sanções porventura cabíveis.

#### **5. DOS PRAZOS**

5.1. Para a prestação dos serviços aqui especificados, o contrato decorrente do presente Termo de Referência terá o prazo de vigência de 01 (um) ano, contado da data de emissão da Ordem de Serviço pela contratante, podendo ser prorrogado por iguais períodos até 10 (dez) anos, conforme Lei 14.333/2021, Art. 107.

5.2. O prazo para credenciamento será indeterminado, sendo permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessada que preencha os requisitos e exigências deste Edital de Credenciamento.

5.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, quando não houver mais interesse no credenciamento, revogar o presente edital.

#### **6. DA RESCISÃO**

6.1. A rescisão do contrato, que constituirá o instrumento do ajuste, poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 137 a 139 e legislação aplicável.

#### **7. DO DESCREDENCIAMENTO**

7.1. O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na Lei Nº 14.333/2021, ensejará o descredenciamento e a rescisão do contrato.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.2. O Leiloeiro poderá requerer seu descredenciamento, quando comprovada a impossibilidade de cumprir as exigências contratuais em decorrência de casos fortuitos ou de força maior.

7.3. A Prefeitura Municipal Itaporanga poderá revogar o credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos Credenciados.

7.4. O leiloeiro que recusar o serviço por 03 (três) vezes durante a validade do credenciamento será descredenciado, independentemente do motivo.

7.5. O leiloeiro oficial poderá solicitar a rescisão contratual e/ou descredenciamento no prazo mínimo de ao menos 90 (noventa) dias antes do dia da realização do leilão para o qual tenha sido sorteado.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CREDENCIAMENTO**

8.1. Os documentos exigidos para habilitação no presente Credenciamento são os seguintes:

### **8.1.1. REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

- Requerimento constante no ANEXO I devidamente preenchido e assinado.

### **8.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

b) Certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEPB, emitida em data posterior a publicação do Edital de Credenciamento, com no máximo um ano de emissão, comprovando o registro naquela junta como Leiloeiro Oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32;

c) Certidão Negativa emitida pelos Cartórios de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes ao criminal, em 1ª e 2ª instância;

d) Certidão emitida pelos Cartórios de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes à Certidão emitida pela Justiça Federal.

e) Certidão de quitação eleitoral, em atendimento ao DECRETO Nº. 21.981, DE 19 DE OUTUBRO DE 1932, art. 2º, a.

### **8.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

b) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; (art. 68, III, da Lei 14.133/21);

c) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

d) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (art. 68, VI da Lei 14.133/21).

### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis. A comprovação será realizada por meio de apresentação de ao menos 01 (um) atestado, devidamente assinado e datado pelo emissor, em papel timbrado do tomador do serviço, contendo identificação do contratante, número de lotes ofertados, número de lotes alienados e valor arrecadado.

1. O atestado apresentado deverá conter o nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail do declarante, timbre do contratante e ser devidamente assinado;

b) TERMO DE COMPROMISSO, conforme modelo constante do Anexo.

c) DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES GERAIS, conforme modelo constante do AnexoO.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.1.5. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS:**

- a) A Administração poderá solicitar apresentação dos documentos originais para fim de autenticação.
- b) Será de inteira responsabilidade dos proponentes a entrega, ao Preposto Municipal, da documentação por meio do e-mail, não sendo consideradas quaisquer propostas recebidas fora do prazo, ou encaminhadas por outra via, ainda que em razão de caso fortuito, força maior ou fato de terceiros.

**9. DA FORMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS AOS LEILOEIROS CREDENCIADOS**

- 9.1. O Preposto Municipal divulgará pelos meios oficiais, ou no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaporanga, a lista com o resultado do credenciamento, justificando a inabilitação, se houver, cabendo recurso no prazo de cinco dias úteis, a partir da divulgação.
- 9.2. O Preposto Municipal divulgará a lista definitiva dos habilitados, após a conclusão da análise dos eventuais recursos.
- 9.3. A partir da publicação da primeira lista de habilitados, qualquer interessado poderá solicitar seu credenciamento, desde que cumpridas as condições deste Termo de Referência.
- 9.4. A distribuição dos serviços se dará de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sem gerar direito subjetivo aos credenciados, e ocorrerá por meio de sorteio.
- 9.5. O sorteio do primeiro leiloeiro se dará após a publicação da lista definitiva dos credenciados, realizado em sessão pública previamente agendada, tendo como participantes somente os leiloeiros presentes na respectiva sessão.
- 9.6. Os próximos sorteios serão realizados considerando os leiloeiros credenciados presentes na sessão pública de cada sorteio, observadas as normas de distribuição de serviços do edital.
- 9.7. O leiloeiro sorteado poderá recusar o serviço, devendo justificar a recusa no ato da sessão pública do sorteio, sendo realizado novo sorteio para a escolha de outro leiloeiro.
- 9.8. Os sorteios serão realizados após a definição dos bens objeto de cada Leilão.
- 9.9. Na mesma sessão, poderá ser sorteado mais de um leiloeiro, cada um para a condução de um certame distinto, na ordem previamente estabelecida como objeto do sorteio.
- 9.10. O leiloeiro que se recusar a realizar o Leilão na sua ordem de convocação entrará no próximo ciclo de sorteio a ser realizado após a contratação de todos os demais leiloeiros do mesmo ciclo, exceto se estiver suspenso ou impedido.
- 9.11. O leiloeiro contratado não poderá participar novamente do mesmo ciclo de sorteio, até que todos os credenciados sejam contratados, ocasião em que os sorteios serão reiniciados contemplando todos os leiloeiros credenciados aptos a participar do novo ciclo.
- 9.12. O leiloeiro que recusar o serviço por 03 (três) vezes durante a validade do credenciamento será descredenciado, independentemente do motivo.
- 9.13. Em caso de rescisão contratual, será realizado um novo sorteio e convocado o próximo leiloeiro credenciado, observados os critérios deste Termo de Referência para distribuição.

**10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 10.1. O requerimento de credenciamento de leiloeiros será analisado, fiscalizado e julgado pelo Agente de Contratação e respectiva equipe de apoio.
- 10.2. A análise da documentação será processada em conformidade com as condições estipuladas neste TR e seus Anexos.
- 10.3. O Agente de Contratação e respectiva equipe de apoio verificarão se os documentos apresentados cumprem os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação técnica, declarando o proponente habilitado, em caso positivo.
- 10.4. Serão declarados inabilitados os interessados que não cumprirem com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital de Credenciamento.
- 10.5. O Agente de Contratação e respectiva equipe de apoio, responsáveis pelo recebimento dos documentos, procederá à sua verificação, aferindo sua compatibilidade com as exigências

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

deste Edital, e decidirá pelo credenciamento, no prazo de até 30 dias úteis, a contar do seu recebimento, salvo força maior ou caso fortuito.

10.6. Não se admitirá decisão denegatória do credenciamento sem prévia fundamentação.

#### **11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

11.1. As responsabilidades da CONTRATANTE estarão descritas na minuta do contrato, a qual poderá ser editada pela contratante, para adequação às necessidades do caso concreto.

#### **12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

12.1. A Secretaria Municipal de Administração designará formalmente o servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, que competirá atestar a realização do serviço pelo CREDENCIADO.

#### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa de mora, conforme estipulado no contrato.
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O credenciamento não obriga a Administração a firmar contrato, podendo ocorrer conforme a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Itaporanga.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, em conformidade com a legislação vigente.

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

15.1. O pagamento será realizado diretamente pelo arrematante ao leiloeiro oficial, na forma de comissão de 5% sobre o valor do lance vencedor.

#### **16. DA VIGÊNCIA**

16.1. Este Termo de Referência terá vigência a partir da data de sua publicação, por prazo indeterminado.

#### **17. DA RESCISÃO**

17.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 137 a 139.

#### **18. DO FORO**

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Itaporanga para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Referência, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

Credenciamento nº [número]/[ano]

A Prefeitura Municipal de Itaporanga, com sede à [endereço], inscrita no CNPJ sob o nº [número], neste ato representada pelo [nome do responsável], [cargo], doravante denominada CREDENCIANTE, e [nome do leiloeiro], leiloeiro oficial, inscrito no CPF sob o nº [número], matriculado na Junta Comercial do Estado de [estado] sob o nº [número], residente e domiciliado à [endereço], doravante denominado CREDENCIADO, firmam o presente Termo de Credenciamento, que se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, pelos termos do Edital de Credenciamento nº [número]/[ano] e pelas seguintes cláusulas:\*\*

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo de Credenciamento tem por objeto a prestação de serviços de leiloeiro oficial pelo CREDENCIADO, conforme especificado no Edital de Credenciamento nº [número]/[ano] e seus anexos, para a alienação de bens imóveis e móveis inservíveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Itaporanga.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE**

1. Disponibilizar ao CREDENCIADO os bens a serem leiloados, devidamente identificados e avaliados.
2. Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos leilões.
3. Divulgar os leilões nos meios oficiais e em outras plataformas de comunicação.
4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pelo CREDENCIADO.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

1. Realizar os leilões de acordo com as disposições do Edital de Credenciamento e as normas legais aplicáveis.
2. Prestar os serviços de leiloeiro oficial com zelo e diligência, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
3. Emitir a documentação necessária decorrente das arrematações, como notas de arrematação e termos de entrega dos bens.
4. Responsabilizar-se por todos os atos praticados no exercício da função de leiloeiro oficial, isentando a CREDENCIANTE de quaisquer responsabilidades decorrentes de ações ou omissões de sua parte.
5. Manter atualizada a sua matrícula na Junta Comercial do Estado.
6. Informar imediatamente à CREDENCIANTE qualquer alteração em suas condições de habilitação.

**CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO**

1. A remuneração do CREDENCIADO será realizada exclusivamente pelo arrematante, na forma de comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do lance vencedor, conforme previsto no Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2. Não haverá qualquer pagamento pela Prefeitura Municipal de Itaporanga ao CREDENCIADO pelos serviços prestados.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

1. O presente Termo de Credenciamento terá vigência por prazo indeterminado, contado da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO**

1. O presente Termo de Credenciamento poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

2. A CREDENCIANTE poderá rescindir o presente Termo de Credenciamento, independentemente de notificação ou aviso prévio, em caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas pactuadas pelo CREDENCIADO.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO**

1. Fica eleito o foro da Comarca de Itaporanga para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Credenciamento, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente Termo de Credenciamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Itaporanga, [data]

\_\_\_\_\_

[Nome do Responsável pela Prefeitura

[Cargo]

Prefeitura Municipal de Itaporanga

\_\_\_\_\_

[Nome do Leiloeiro]

Leiloeiro Oficial

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Nome:  
CPF:



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º [Número]/2024  
PROCESSO N.º [Número]/2024  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À  
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, BENS MÓVEIS  
E MATERIAL DE CONSUMO INSERVÍVEL DE  
PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ITAPORANGA, POR DEMANDA, POR MEIO DE  
LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO  
PÚBLICO, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA MUNICIPAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida [Endereço], por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ sob n.º [Número], neste ato representada pelo Secretário(a) de [Nome da UG], Sr(a). [Nome do Responsável], CPF/MF [Número do CPF], doravante denominada CREDENCIADORA, e a [Nome do Credenciado], neste ato denominada simplesmente CREDENCIADA, inscrita no CNPJ/CPF [Número do CNPJ/CPF], com sede em [Endereço do Credenciado], representada pelo(a) Sr(a). [Nome do Representante], CPF/MF [Número do CPF], resolvem assinar o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações que regem a matéria, e o estabelecido no Edital do CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 003/2024, oriundo do Processo nº [Número]/2024, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

---

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, BENS MÓVEIS E MATERIAL DE CONSUMO INSERVÍVEL DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, POR DEMANDA, POR MEIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO, SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme Termo de Referência.

---

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO**

2.1. Os serviços contratados abrangem todo o procedimento do leilão, mediante prévia determinação da Secretaria Municipal de Administração, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, sem gerar direito subjetivo ao contratado.  
2.2. O Contratante indicará os bens a serem objeto de cada Leilão.

---

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

3.1. COMPETE AO(À) CREDENCIADO(A):  
3.1.1. Observar as disposições da Lei 14.133/2021 e suas atualizações, do Edital de Credenciamento a que este contrato se vincula, e normas vigentes.  
3.1.2. Prestar os serviços de leiloeiro público oficial nos leilões de veículos, embarcações, demais bens móveis inservíveis e bens móveis adjudicados pelo Município de Itaporanga.  
3.1.3. Promover leilão presencial, eletrônico, ou presencial e eletrônico simultaneamente, a ser previamente definido pela Administração Municipal.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.1.4. Em caso de leilão eletrônico e presencial simultaneamente, disponibilizar o leilão eletrônico em tempo real à ocorrência do presencial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

3.1.5. Disponibilizar, por meio eletrônico, o leilão, para lances prévios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de realização do leilão, caso não haja estipulação de prazo superior no contrato.

3.1.6. Disponibilizar representante(s) para acompanhar o período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem nos pátios de inservíveis do Município.

3.1.7. Agrupar, identificar, vistoriar, marcar, avaliar, delimitar e fotografar os lotes dos bens móveis e imóveis, sendo facultada a consulta por escrito à Administração Municipal, em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades à Administração Municipal.

3.1.8. Identificar e delimitar todos os lotes, exceto veículos de tração mecânica, utilizando fita zebra ou outro meio físico de identificação que os circunscreva e delimite sua especificidade e composição, permitindo o seu perfeito discernimento dos demais lotes.

3.1.9. Fotografar cada lote de bens móveis e imóveis, de forma a permitir a sua identificação com clareza e o seu perfeito discernimento dos demais lotes, com ao menos 05 (cinco) fotos por lote para os bens em geral.

3.1.10. Fotografar os veículos, de forma que as fotos a serem dispostas no site do leilão contemplem no mínimo a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo, exceto nos casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias no mínimo 5 (cinco) fotos por veículo de até 03 (três) rodas e no mínimo 7 (sete) fotos por veículo a partir de 04 rodas, respectivamente.

3.1.11. Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas do Contratante, de outras repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei.

3.1.12. Verificar junto ao DETRAN a numeração do chassi e do motor, bem como débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando ao Contratante as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins.

3.1.13. Disponibilizar catálogos pertinentes aos leilões, sendo catálogo impresso ou virtual, mediante a aprovação do contratante quanto à sua formatação e forma de impressão. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial, sendo os catálogos impressos distribuídos, também e previamente, nos locais onde se encontrarem os bens e no local e dia da realização do evento. No caso de catálogo virtual, estes deverão estar disponíveis no site do leilão no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame e uma via impressa afixada nos locais de visitação.

3.1.14. Disponibilizar, no site de realização do leilão, as informações pertinentes, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, contendo, no mínimo:

a) Todos os itens que deverão constar dos catálogos de leilão, elencados no tópico retro; b) Edital do leilão; c) Orientações aos arrematantes, no site do leilão ou ainda em outros instrumentos de divulgação, quanto aos mecanismos corretos e seguros de pagamento e de retirada dos lotes, visando combater falsificações e quaisquer tentativas de fraude; d) Fotos dos bens móveis e imóveis em geral, por lotes, com no mínimo 5 (cinco) fotos de cada lote; e) Fotos dos veículos por lote, constando no mínimo 5 (cinco) fotos para veículos de até 03 rodas e no mínimo 7 (sete) fotos para veículos de quatro ou mais rodas, sendo fotografada a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo e outras que se fizerem necessárias para a melhor visualização eletrônica dos veículos; f) No caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros; g) Outras informações, quando solicitadas pela Administração Municipal.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1.15. Informar ao Preposto Municipal, por e-mail, no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para submeter à validação a quantidade de fotos possível de apresentação.
- 3.1.16. Disponibilizar representante(s), devidamente identificados, para acompanhar a visitação dos bens e atendimento dos arrematantes, conforme definido no Termo de Credenciamento, pelo prazo de visitação definido no Edital de Leilão.
- 3.1.17. Efetuar, às suas expensas, as publicações no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na região.
- 3.1.18. Efetuar ampla publicidade do leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época.
- 3.1.19. Efetuar a Publicação do Resultado do Leilão no Diário Oficial do Estado, antes da entrega da Prestação de Contas à Administração Municipal, constando os n<sup>os</sup> dos lotes vendidos e outros dados que permitam identificá-los.
- 3.1.20. Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes, até a data da prestação de contas do leilão, sem prejuízo de atendimento e responsabilidades identificadas posteriormente, em razão do leilão realizado.
- 3.1.21. Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, reservada à Administração Municipal a faculdade do seu reagendamento.
- 3.1.22. Obedecer ao prazo para visitação dos lotes, sendo, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização do leilão definido pelo CONTRATANTE no Edital, vedado o leilão de qualquer lote sem o atendimento deste prazo e do prazo para a respectiva publicidade.
- 3.1.23. Disponibilizar equipe de apoio com, no mínimo, 06 (seis) pessoas no dia, hora e local do leilão presencial, para atendimento ao público e realização do evento, ou em quantidade previamente estipulada pela Administração no contrato.
- 3.1.24. Disponibilizar equipe de apoio com, no mínimo, 01 (uma) pessoas nos locais e dias de visitação, para atendimento ao público, ou em quantidade previamente estipulada pela Administração.
- 3.1.25. Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: computadores; sistema de leilão com domínio registrado necessária e exclusivamente em nome do leiloeiro, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito; impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação – exceto de sistema de leilão –, desde que não pertencentes a outro leiloeiro, tampouco em sociedade com outro leiloeiro, nem coworking.
- 3.1.26. Disponibilizar o local para a realização do leilão presencial ou simultaneamente presencial e eletrônico, às suas expensas, devendo ter capacidade mínima para 50 pessoas, possuir ambiente climatizado e de fácil acesso, rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame presencial, eletrônico, ou ambos simultaneamente, possibilitando-se a locação de imóvel, não pertencente a outro leiloeiro, tampouco em sociedade com outro leiloeiro ou coworking.
- 3.1.27. Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, em imóvel comercial, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, vedado coworking, locações em associação com outros leiloeiros, ou de imóveis de posse ou propriedade de outros leiloeiros.
- 3.1.28. O leiloeiro deverá estar presente na Itaporanga, na semana de visitação dos lotes do leilão, bem como até a data limite estabelecida para retirada dos lotes pelos arrematantes, com plena disponibilidade para atendimento da Contratante e dos arrematantes, inclusive presencialmente.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.1.29. A infraestrutura para atendimento ao Contratante e aos arrematantes poderá ser localizada em qualquer bairro dos municípios de Itaporanga, em imóvel comercial, de fácil localização e acesso, observando os demais requisitos descritos no Termo de Referência.

3.1.30. Para realização de leilão presencial, o leiloeiro poderá, exclusivamente a seu critério, utilizar a Sede da Prefeitura de Itaporanga, localizado na Avenida [Endereço], sem ônus, se houver disponibilidade do local e autorização discricionária da Administração Municipal, sem gerar direito subjetivo à Administração Municipal.

3.1.31. Havendo opção pela utilização de prédio da Prefeitura de Itaporanga, o uso do local ocorrerá sem transferência de nenhuma responsabilidade à Administração Municipal, como, limpeza, segurança, alimentação ou de qualquer outra natureza.

3.1.32. Caso opte por utilizar prédio da Prefeitura de Itaporanga, nos leilões constituídos por mais de 20 (vinte) lotes, o leiloeiro deverá fornecer coffee break, composto de, no mínimo: café, água, copos descartáveis, pães com recheio, frutas, tais como: banana, maçã, laranja, refrigerantes, sucos, leites, achocolatados e afins.

3.1.33. Os itens de coffee break não consumidos pertencem ao leiloeiro, que deverá promover a sua retirada e destinação.

3.1.34. Poderão ser fornecidos outros itens ou quantidades superiores às acima indicadas, em caráter complementar ao mínimo estipulado, a critério do leiloeiro.

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

a) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente; a.1. Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o fito de transferir, a arrematante ou a terceiros, as suas responsabilidades perante a Contratante.

b) Nota de arrematação do bem arrematado, em nome do titular do lance vencedor;

c) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/imóvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;

d) Termo de entrega do bem contendo autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal, com fundamento na declaração do leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições necessárias para tal (de responsabilidade do contratado);

e) Nota fiscal do bem vendido, quando devida;

f) Indicação das contas do Município, para o pagamento dos valores da arrematação e caução;

g) Documento Único de Arrecadação – DUA, para recolhimento de ICMS, quando devido;

h) Espelho de comprovação da comunicação de venda dos veículos, emitido por meio do site do DETRAN;

i) Autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal ou, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;

j) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;

k) Outros documentos exigidos pelo CONTRATANTE ou pela legislação vigente.

3.1.36. Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências do leilão, possibilitando a retirada do lote arrematado.

3.1.37. Exigências relacionadas ao leilão e ao desembaraço de seus lotes em todas as esferas, possibilitando a retirada do lote arrematado.

3.1.38. Providenciar, junto ao DETRAN, o registro dos comunicados de venda.

3.1.39. Prestar as informações solicitadas pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, antes, durante ou depois do leilão.

3.1.40. Elaborar laudo de avaliação para bens móveis e imóveis, com registro fotográfico para cada lote, contendo proposta de valor de lance inicial para a venda. Todo bem a ser leilado deverá ser previamente avaliado para fixação do preço mínimo de arrematação e a

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

determinação para ocorrências dessas avaliações encontra agasalho no § 1º do art. 31 da Lei 14.133/21, devendo ser realizada pelos profissionais descritos no art. 2º da Resolução nº 345, de 27 de julho de 1990, do CONFEA.

3.1.41. Elaborar a prestação de contas do leilão, mantendo a guarda dos documentos originais sob sua responsabilidade, com posterior encaminhamento, por e-mail, à Administração Municipal, devendo conter, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Edital do Leilão, assinado pelo leiloeiro; II. Catálogo do leilão; III. Resumo do Edital de Leilão, publicado no Diário Oficial do Município de Itaporanga; IV. Comprovação de publicidade do leilão; V. Print do site do dia do leilão; VI. Ata do dia do Leilão; VII. Declaração do Leiloeiro de Cumprimento de condições de venda; VIII. Comprovante de depósito dos valores do lote e caução; IX. Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados; X. Cópia do Termo de Entrega do Bem; XI. Ata de Encerramento do Leilão; XII. Publicação, no DOE, do resultado do Leilão; XIII. Publicação da divulgação do Leilão, em jornal de grande circulação na região, em redes sociais; XIV. Cópia dos comprovantes de quitação do DUA para recolhimento de ICMS, sempre que for devido; XV. Cópia das notas fiscais avulsas dos bens, emitidas aos arrematantes, sempre que aplicável; XVI. Declaração do Leiloeiro, por lote, de que o arrematante cumpriu todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente; XVII. Autorização de retirada de bens, assinada pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, com base no documento supracitado; XVIII. Termo de Recebimento de bens, assinado pelo arrematante no ato da retirada ou da obtenção da posse do bem; XIX. Extratos do DETRAN comprovando a transferência ou comunicação de venda dos veículos, ou certidão de baixa definitiva; XX. Notificações expedidas aos arrematantes, quando necessário; XXI. Relatório fotográfico dos bens, contendo: nº do lote, valor da avaliação inicial, fotos dos bens na forma descrita neste termo de referência, entre outras informações porventura especificadas no contrato; XXII. Relatório do dia do Leilão, contendo os seguintes itens: nº do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (presencial ou on-line), descrição do bem, placa, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, entre outras informações porventura especificadas no contrato; XXIII. Relatório sintético do Leilão contendo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados presencial e eletronicamente, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances presenciais e eletrônicos, entre outras informações porventura especificadas no contrato; XXIV. Relatório analítico do Leilão, contendo os seguintes itens: lote, descrição, placa, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote, entre outras informações porventura especificadas no contrato; XXV. Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas que impossibilitem a retirada ou obtenção da sua posse dos bens; XXVI. Relatório de Dados do Leilão, em modelo a ser fornecido pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, em planilha de Excel, previamente ao termo inicial do prazo da prestação de contas do leiloeiro; XXVII. A prestação de contas deverá ser apresentada com sumário contendo indicação de paginação correspondente aos documentos dela constantes, podendo o contratante definir e revisar os padrões dos relatórios e de sua sumarização, tanto em suporte digital, quanto físico e, neste último, com toda a documentação encadernada ou em pastas A-Z, conforme definido no contrato; XXVIII. A prestação de contas deverá ser entregue no prazo, forma e suporte a ser estabelecido pela CONTRATANTE no contrato, que será de no máximo de 30 após a execução do leilão podendo ser prorrogado por igual período desde que seja devidamente justificado e aceito pela Contratante, a ser estabelecido no contrato, devendo o CONTRATADO informar à Secretaria de Administração sobre eventuais pendências que impossibilitaram a entrega total da prestação de contas, sem prejuízo da responsabilidade

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

pela resolução de pendências porventura identificadas; XXIX. Outros documentos e informações solicitadas pelo contratante no contrato.

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

3.1.43. Responsabilizar-se por qualquer dano a que der causa pessoalmente ou por seus prepostos à Administração ou a terceiros na execução do objeto contratual.

3.1.44. Responder pela qualificação dos seus colaboradores e pelos seus atos, em todas as esferas de responsabilidade.

3.1.45. Cumprir toda a legislação aplicável à execução do leilão (observando inclusive sua atualização), bem como as atividades previstas e as decorrentes do contrato firmado.

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

3.1.47. Atender a todas as exigências contidas no Edital de Credenciamento e em seus anexos.

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

3.1.49. O Credenciado obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pela Administração Municipal, nos casos em que a venda não for concretizada por ato de responsabilidade do Credenciado ou por fato superveniente.

3.1.50. Prestar contas à Administração do resultado da alienação, efetuando, às suas custas, as publicações no Diário Oficial do Estado, as demais necessárias e as solicitadas pela Administração Municipal.

3.1.51. Deter sistema próprio de leilão, com domínio registrado em seu nome, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito, vedado o registro e a utilização em associação com outros leiloeiros, bem como a aquisição ou a locação de domínio de outros leiloeiros ou de empresas de sites de leiloaria.

3.1.52. Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: local, computadores, impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação de imóveis, mobiliário, telefonia, equipamentos de informática e sinal de internet.

**3.2. COMPETE À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:**

a) Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

b) Atender a todas as exigências contidas no Edital e em seus anexos.

---

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO**

4.1. O leiloeiro terá direito a receber a comissão de 5% para bens móveis, a ser paga pelo arrematante, nos termos do Decreto n.º 21.981, de 1923.

4.2. O percentual de remuneração é fixo e irrevogável, exceto quando houver alteração da legislação que regula a matéria.

4.3. A Administração municipal não efetuará nenhum pagamento ao Leiloeiro credenciado.

4.4. Não caberá à Administração Municipal qualquer responsabilidade por cobrança de comissões devidas pelos arrematantes, nem por despesas dispendidas pelo Leiloeiro Oficial para recebê-las, nem por qualquer outra espécie de cobrança.

---

**CLÁUSULA QUINTA - DA EXTINÇÃO**

5.1. Este Termo se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do prazo fixado para este Termo.

5.3. Quando a não conclusão deste Termo referida no item anterior decorrer de culpa do contratado: a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução deste Termo.

5.4. Este Termo pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

5.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o objeto deste Termo.

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

---

**CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

6.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

---

**CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1. A Secretaria de Administração designará formalmente o servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Termo, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

7.2. O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma: a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias da comunicação escrita do contratado. b) Definitivamente, pela Gerência de Patrimônio Mobiliário, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo estipulado no contrato.

---

**CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

8.1. Nos termos do que prescreve os artigos 155 a 162 da Lei 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto Municipal [Número], serão aplicadas as sanções cabíveis ao Credenciado que inobservar ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas deste Termo.

---

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1. Os contratos oriundos do credenciamento terão vigência de 01 (um) ano, contados da assinatura da Ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais períodos até 10 (dez) anos, conforme Lei 14.333/2021, Art. 107.

---

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO DESCREDENCIAMENTO**

11.1. O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na legislação aplicável ao objeto, ensejará o descredenciamento do proponente, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. Recusa injustificada em assinar o Instrumento Contratual para realização do Leilão;

11.3. Recusa do serviço, independente do motivo, por 3 (três) vezes durante a validade do credenciamento;

11.4. O interessado poderá requerer seu descredenciamento, por meio de declaração apresentada à Administração, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes da



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

realização do leilão, observadas as regras previstas no Termo de Referência - Anexo II do Edital;

11.5. A Administração poderá revogar o credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos CREDENCIADOS, mas garantindo-se os direitos relativos aos serviços prestados até a data da revogação.

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

12.1. Representará a Contratada na execução do ajuste como preposto Sr. \_\_\_\_\_ (nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante).

---

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o Juízo de Itaporanga - Estado da Paraíba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

---

E, por concordarem com o estabelecido neste instrumento, as partes, que se obrigam por si e sucessores, firmam o presente Termo, na presença das duas testemunhas abaixo.  
Itaporanga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ .

---

Representante legal do CREDENCIADO

Representante legal do CREDENCIADOR

TESTEMUNHAS:





**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**À**

**[Nome do Responsável pelo Credenciamento]**

**[Cargo]**

**Prefeitura Municipal de Itaporanga**

**[Endereço]**

**Ref:** Chamamento Público nº 003/2024 - Credenciamento de Leiloeiros Oficiais

**Senhor(a) [Nome do Responsável pelo Credenciamento],**

Eu, [Nome do Requerente], [Nacionalidade], [Estado Civil], portador do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], residente e domiciliado à [Endereço], na qualidade de [Proprietário/Sócio/Representante Legal] da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob nº [Número do CNPJ], com sede à [Endereço da Empresa], venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer o credenciamento da referida empresa para a prestação de serviços de leiloeiro oficial, conforme disposições do Edital de Chamamento Público nº 003/2024, Processo Administrativo nº [Número]/2024.

Declaro, sob as penas da lei, que conheço e aceito as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 003/2024 e seus Anexos, e que a empresa que represento atende a todos os requisitos exigidos para a habilitação, comprometendo-me a apresentar, quando solicitado, toda a documentação comprobatória.

**Itaporanga, [Data]**

---

**[Nome do Requerente]**

**[Cargo]**

**[Nome da Empresa]**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI**

**TERMO DE COMPROMISSO DO LEILOEIRO**

**À**

**[Nome do Responsável pelo Credenciamento]**

**[Cargo]**

**Prefeitura Municipal de Itaporanga**

**[Endereço]**

**Ref:** Chamamento Público nº 003/2024 - Credenciamento de Leiloeiros Oficiais

**Senhor(a) [Nome do Responsável pelo Credenciamento],**

Eu, [Nome do Leiloeiro], leiloeiro oficial matriculado na Junta Comercial do Estado de [Estado], sob nº [Número da Matrícula], inscrito no CPF sob nº [Número do CPF], residente e domiciliado à [Endereço], comprometo-me a prestar os serviços de leiloeiro oficial conforme as disposições do Edital de Chamamento Público nº 003/2024, Processo Administrativo nº [Número]/2024, e seus Anexos, atendendo todas as exigências legais e regulamentares.

Declaro que disponho de todas as condições necessárias para o fiel cumprimento do objeto da contratação e que assumo total responsabilidade pelos atos praticados no exercício da função de leiloeiro oficial, isentando a Prefeitura Municipal de Itaporanga de quaisquer responsabilidades decorrentes de ações ou omissões de minha parte.

Comprometo-me ainda a:

1. Observar todas as disposições do Edital de Chamamento Público nº 003/2024 e seus Anexos, bem como da legislação vigente aplicável.
2. Realizar os leilões de acordo com as normas estabelecidas e com transparência, ética e eficiência.
3. Disponibilizar todos os documentos e informações solicitados pela Prefeitura Municipal de Itaporanga.
4. Prestar contas dos leilões realizados, conforme os prazos e condições estabelecidos.
5. Manter atualizada minha matrícula na Junta Comercial do Estado.

**Itaporanga, [Data]**

\_\_\_\_\_  
**[Nome do Leiloeiro]**

**Leiloeiro Oficial**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_ Nome: CPF:
2. \_\_\_\_\_ Nome: CPF:

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DO LEILOEIRO**

Eu, \_\_\_\_\_, (qualificação), Leiloeiro Oficial com registro na Junta Comercial do \_\_\_\_\_ sob o n.º \_\_\_\_\_, identidade civil n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, com endereço profissional na rua \_\_\_\_\_, considerando edital de credenciamento para atuar nos Leilões de bens móveis e imóveis promovidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, doravante designado LEILOEIRO, na forma do que preceitua o Decreto n.º 21.981/32, IN DREI n.º 17/2013, e a Lei n.º 14.133/2021 e alterações, DECLARO o seguinte:

1. Farei cumprir todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação, por lote, e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente: a) Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o fito de transferir, a arrematante ou a terceiros, as suas responsabilidades perante a Contratante.
2. Possuo condições de realizar Leilões presenciais e on-line, atendendo às seguintes exigências: a) Deter a infraestrutura necessária para a realização de leilão eletrônico de bens móveis, de forma transparente, confiável e segura, atendendo, entre outros requisitos exigidos no Edital; b) Possibilitar, no Leilão eletrônico, a projeção em tela de tamanho visível e legível a todos os participantes do Leilão presencial, da descrição do lote e dos respectivos lances recebidos, ou ainda os ofertados via internet, bem como dos lotes que não receberam lances após serem ofertados; c) Possibilitar o Leilão on-line, com transmissão ao vivo; d) Possibilitar a realização do Leilão com recepção e estímulo de lances em tempo "real", via internet, e interatividade entre os lances verbais e os lances efetuados eletronicamente; e) Possuir mecanismo que permita a apresentação somente de lance de valor superior ao do último lance ofertado, observado o incremento mínimo fixado para o item/lote; f) Possibilitar que a cada lance, via internet ou presencial, seja o participante informado, de imediato, do recebimento do lance ofertado; g) Deter titularidade de domínio (site) registrado exclusivamente em seu nome, que possibilite a realização de Leilão pela internet, inclusive com lances on-line, e que permita a visualização de fotos dos bens ofertados.
3. Divulgarei o evento em endereço eletrônico, bem como em material impresso e outros meios de comunicação de grande alcance, de forma a conter, no mínimo, as seguintes informações: características dos bens; fotos; editais; contatos do leiloeiro e outros;
4. Estou ciente de que TODAS as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por minha conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo à SEMAD nenhuma responsabilização;
5. Estou ciente de que não será devida pela Administração nenhuma comissão a este Leiloeiro;
6. Detenho a propriedade exclusiva de página de leilão internet, como titular do domínio registrado em meu nome, qual seja, \_\_\_\_\_ (indicar o respectivo endereço eletrônico próprio). Declaro ainda que a página possui todos os requisitos de segurança e confiabilidade para a realização de leilões e que foi utilizada, por mim, para prestação de serviços a contratante pretérito sem apresentar problemas de segurança;
7. Não sou servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta da Prefeitura Municipal de Itaporanga;
8. Possuo disponibilidade de local para a realização do Leilão presencial ou simultaneamente presencial e eletrônico, à minha expensa, com capacidade mínima

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

para 100 pessoas, possuindo ambiente climatizado e de fácil acesso, rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame presencial, eletrônico, ou ambos simultaneamente: a) Declaro que, no caso de leilão presencial ou presencial e eletrônico, o local para a realização do leilão deverá ser situado em Itaporanga, em local de fácil localização e acesso, sendo necessária a anuência do CONTRATANTE, vedado o coworking ou locações em associação com outros leiloeiros; b) Declaro estar ciente de que fica facultada a utilização do Auditório da SEMAD, quando houver disponibilidade, sem gerar direito subjetivo ao Contratado, na forma prevista no Edital de Credenciamento nº 003/2024.

9. Possuo infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, em imóvel comercial, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, devida emissão, confrontação, conferência, assinaturas e entrega de Notas de Arrematação, Termo de Entrega, Autorização de Entrega, DUA, entre outros documentos necessários, na forma da lei;
10. Estou ciente de que a infraestrutura de atendimento poderá ser localizada em qualquer bairro do município de Itaporanga, em local de fácil localização e acesso, vedado o coworking, ou locações em associação com outros leiloeiros ou locação de imóveis, insumos e ferramentas pertencentes a outros leiloeiros.

Por ser verdade, firmo o presente.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO LEILOEIRO OFICIAL

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_ Nome: CPF:
2. \_\_\_\_\_ Nome: CPF:

[Início](#) > [Edital](#)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA – AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024 – CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA  
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024  
CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público para conhecimento dos interessados que está aberto o Chamamento Público nº 003/2024, visando ao credenciamento de Leiloeiros Oficiais para a prestação de serviços relacionados à alienação de bens imóveis, bens móveis e material de consumo inservível de propriedade da Prefeitura Municipal de Itaporanga de leiloeiro oficial, conforme as especificações e condições constantes no Termo de Referência e demais disposições do Edital. PERÍODO DE INSCRIÇÃO: As inscrições terão início no dia 19/07/2024 e terão prazo indeterminado, podendo ser realizadas a qualquer momento. LOCAL DE INSCRIÇÃO: As inscrições deverão ser realizadas através do sistema eletrônico no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: Os interessados deverão apresentar a documentação necessária conforme especificado no Edital de Chamamento Público nº 003/2024 e seus anexos, que está disponível no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Informações adicionais e esclarecimentos poderão ser obtidos através do e-mail: [cplitaporanga@gmail.com](mailto:cplitaporanga@gmail.com).

*Itaporanga, 18 de julho de 2024.*

*Lídia Moreira Dantas  
Secretária de Administração*

📅 24 de julho de 2024 ⌚ 00:00

[Compartilhar](#)     



Sistema Correio de Comunicação.

Siga nossas redes sociais:



[Serviços](#)

[Fale Conosco](#)

[Política de Privacidade](#)

[Rádios do Sistema Correio](#)

Escute nossas rádios

▶ 0:00 / 0:00



**ITAPORANGA-PB. ENDEREÇO ELETRÔNICO ONDE SERÁ REALIZADO O PREGÃO:**

WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A PARTIR DO DIA 23/07/2024, ÀS 14H00MIM; **ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 08/08/2024, ÀS 08H59MIM; **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 08/08/2024 ÀS 09H00MIM; **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 08/08/2024 ÀS 09H10MIM. O EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÃO SER OBTIDOS NOS SEGUINTE ENDEREÇOS: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR E HTTP://ITAPORANGA.PB.GOV.BR/ACESSO-A-INFORMACAO/LICITACOES.

Itaporanga/PB, 23 DE JULHO DE 2024.

**EDMARINEUDSON RODRIGUES PINTO**

Agente de Contratação/Pregoeiro

**Publicado por:**

Edmarineudson Rodrigues Pinto

**Código Identificador:**E78BED6C**GABINETE DO PREFEITO****AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024 - CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público para conhecimento dos interessados que está aberto o Chamamento Público nº 003/2024, visando ao credenciamento de Leiloeiros Oficiais para a prestação de serviços relacionados à alienação de bens imóveis, bens móveis e material de consumo inservível de propriedade da Prefeitura Municipal de Itaporanga de leiloeiro oficial, conforme as especificações e condições constantes no Termo de Referência e demais disposições do Edital.

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO:** As inscrições terão início no dia 19/07/2024 e terão prazo indeterminado, podendo ser realizadas a qualquer momento.

**LOCAL DE INSCRIÇÃO:** As inscrições deverão ser realizadas através do sistema eletrônico no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:** Os interessados deverão apresentar a documentação necessária conforme especificado no Edital de Chamamento Público nº 003/2024 e seus anexos, que está disponível no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** Informações adicionais e esclarecimentos poderão ser obtidos através do e-mail: [cplitaporanga@gmail.com](mailto:cplitaporanga@gmail.com).

Itaporanga, 18 de julho de 2024.

**LÍDIA MOREIRA DANTAS**

Secretária de Administração

**Publicado por:**

Edmarineudson Rodrigues Pinto

**Código Identificador:**B5E1989C**GABINETE DO PREFEITO****RECONHECIMENTO DE DÍVIDA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 205/2024**

**AUTORIZO** pagamento das despesas abaixo especificadas, cujo os objetos tratam-se de indenização de despesas em favor terceiros de boa-fé, o que faço com fundamento na Constituição Federal (Art. 37, § 6º), no Código Civil Brasileiro (Art. 43), no artigo 63 da Lei nº 4.320, de 1964, e demais disposições legais que se apliquem à espécie, especialmente as da Lei nº 8.666/1993, e ainda em consonância com o Parecer Jurídico acostado ao processo, exigência do art. 38, inciso VI, do referido diploma das licitações e contratos, bem como seguindo recomendação da Controladoria Geral do Município.

<b>Credor:</b>	PERIVALDO ALVES SOUZA LTDA
<b>CNPJ:</b>	20.514.305/0001-29
<b>Endereço:</b>	Avenida Irineu Rodrigues da Silva – Nº 124 – Centro – Itaporanga-PB – CEP: 58.780-000
<b>Objeto:</b>	Prestação de serviços de ultrassonografia utilizados pelo Município
<b>Valor:</b>	R\$ 11.232,81 (onze mil, duzentos e trinta e dois reais e oitenta e um centavos)

À PUBLICAÇÃO, na forma da lei.

Itaporanga – PB, 23 de julho de 2024.

**DIVALDO DANTAS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Marlon Henrique Dos Santos Rodrigues

**Código Identificador:**31D84D5E**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº. 891/2024**

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais (LC nº 04/96), no Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Servidores Municipais (LC nº 16/2015) e no Processo Administrativo nº 207/2024.

**RESOLVE:**

Conceder **LICENÇA-PRÊMIO**, pelo período de 03 (três) meses, ao servidor **DAMIÃO PEREIRA DE MELO**, matrícula nº.3013, ocupante do Cargo AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga-PB, 22 de julho de 2024.

**DIVALDO DANTAS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Marlon Henrique Dos Santos Rodrigues

**Código Identificador:**985021DB**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº. 892/2024**

Altera a Portaria nº 923/2019, por incorreção.

Determina a averbação nos termos do PA nº 287/2020.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº. 04/96) e mediante o constante no Procedimento Administrativo nº. 287/2020, e

**CONSIDERANDO** que de acordo com o constante no Procedimento Administrativo nº 314/2019, fora concedida Readaptação a servidora Maria Valdirene Carneiro Gomes;

**CONSIDERANDO**, que a Portaria nº 923/2019, expedida em razão do Procedimento Administrativo nº 314/2019, contém erro material, conforme descrito e analisado nos termos do Procedimento Administrativo nº 287/2020, instaurado para a retificação da Portaria;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica retificada a Portaria nº 314/2019, de 22 de outubro de 2019, atendendo a seguinte determinação: