

REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL PERANTE JUNTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE-AP.

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

Art. 1º. Esta norma tem por objetivo disciplinar, estabelecendo regras e diretrizes, o processo de credenciamento de LEILOEIROS OFICIAIS, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

CAPÍTULO II – DO OBJETO DO CREDENCIAMENTO

Art. 2º. Credenciamento de LEILOEIROS OFICIAIS, seguindo o rito e as condições estabelecidos neste documento, para alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade do Município de Oiapoque-AP, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos itens/lotos, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público. O serviço do objeto do presente Termo de Referência está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho. O serviço acima elencado é classificado como comum, não contínuo ou por escopo, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021

CAPÍTULO III – DO FUNDAMENTO LEGAL E DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. O Credenciamento é um procedimento administrativo previsto nos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de chamamento público, a Prefeitura Municipal de Oiapoque através da Secretaria Municipal de Administração convoca empresas interessadas em prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade do Município de Oiapoque-AP, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos itens/lotos, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público. Após o preenchimento dos requisitos necessários, as empresas credenciam-se na Secretaria Municipal de Administração para executar o objeto quando convocadas.

Art. 4º. O processo de credenciamento seguirá as diretrizes do regime jurídico-administrativo, em consonância com os princípios constitucionais, interpretação legal

aplicável e a totalidade dos precedentes vinculativos. Isso assegurará a transparência, legalidade e eficácia na contratação de LEILOEIROS OFICIAIS.

CAPÍTULO IV – DAS ETAPAS DO CREDENCIAMENTO

Art. 5º. O credenciamento é um processo iniciado por meio de um chamamento público, aberto a todos os interessados, que preencham os requisitos necessários, constantes do Edital de Credenciamento de nº **001/2024-SEMAD/PMO**, durante sua vigência.

§1º. A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento de novos interessados durante toda a vigência do edital;

§2º. Nas ocasiões em que o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, serão adotados critérios objetivos de seleção.

SESSÃO I

DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Artº 6º O edital do Credenciamento disporá sobre:

- I- descrição do objeto;
- II - quantitativo estimado de cada item, com respectiva unidade de medida;
- III - requisitos de habilitação e qualificação técnica;
- IV - prazo para análise da documentação para habilitação;
- V - critério para distribuição da demanda, quando for o caso;
- VI - critério para ordem de contratação dos credenciados, quando for o caso;
- VII - forma e prazos de interposição dos recursos, impugnação e pedidos de esclarecimentos;
- VIII - prazo para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração;
- IX - hipóteses de descredenciamento;
- X - minuta de termo de credenciamento, de contrato ou de instrumento equivalente; XI - modelos de declarações; XII - sanções aplicáveis.

Art. 7º. O Edital disporá sobre as regras de participação mediante aviso publicado, obrigatoriamente, na imprensa oficial e por meio eletrônico e, a critério da Administração, em jornal de grande circulação.

§1º. Sempre que for de seu interesse, e findado o prazo de credenciamento vigente, Secretaria Municipal de Administração, poderá renovar o chamamento público para credenciamento de novos interessados, quando então haverá publicação de novo edital na forma do caput.

§2º. As alterações de regras, condições e minutas, bem como a perda do prazo prevista no parágrafo anterior ensejarão a publicação de novo edital.

§3º. A cada bimestre, a Administração publicará aviso no DOM (Documento Oficial do Município), informando sobre os editais de credenciamento abertos.

Art. 8º. O Edital de credenciamento permanecerá disponível, durante toda sua vigência, no sítio oficial www.oiapoque.ap.gov.br.

SESSÃO II

DO CREDENCIAMENTO

Art. 9º. O credenciamento de interessados será iniciado com a publicação de Edital de Chamamento Público.

Art. 10. O interessado deverá apresentar, segundo as regras descritas no Edital do Credenciamento nº **001/2024-SEMAD/PMO**, Cartão de CNPJ, devidamente regularizado, e documentação técnica de que atende os requisitos.

§1º. Para cadastramento, renovação cadastral e regularização do Certificado de Registro Cadastral, da Central de Licitações e Contratos - CLC, o interessado deverá atender todas as exigências da CLC, por meio do site: <http://www.oiapoque.ap.gov.br> - PROTOCOLO ELETRÔNICO; através do link: <https://oiapoque.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> ou através do e-mail: ccl@oiapoque.ap.gov.br.

§2º. Considerar-se-á apto a participar do credenciamento o fornecedor que possuir possuir site oficial e comprovar através de Acervo Técnico, atuação na área do objeto, além de comprovar ser cidadão brasileiro e estar em gozo dos direitos civis e políticos; Possuir regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade para contratar com a Administração

Pública; Possuir capacidade técnica e operacional para operar leilões públicos na forma presencial ou eletrônica, com experiência mínima de 01 (um) ano; Provar situação regular na Junta Comercial do Estado Amapá.

§3º.O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente.

§4º.O Município de Oiapoque-AP terá a responsabilidade de dar publicidade do leilão no Diário Oficial da União/Estado/Município de Oiapoque e no PNCP, enquanto que a Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do Evento.

§5º.O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação. Além dos pontos acima, o credenciado deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Art. 11 A análise da documentação técnica será realizada pela Comissão Especial de Credenciamento, designada pelo Secretário da Administração especialmente instituída para este fim.

Art. 12. A documentação de credenciamento será recebida pela Comissão Especial que procederá à abertura de processo administrativo, apensará os documentos com status "regular".

§1º. Somente serão admitidas petições e documentos entregues eletronicamente, na forma definida no edital.

Art. 13 Caso necessário, serão utilizadas diligências para esclarecimentos, retificações e complementações da documentação, abrindo-se prazo de 05 (cinco) dias úteis para o provimento.

Art. 14. A documentação será analisada no prazo de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da entrega da documentação completa à Prefeitura Municipal de Oiapoque por meio eletrônico.

§1º. Será acrescido ao prazo de análise o número de dias úteis utilizados pela candidata para entrega de esclarecimentos, retificações, complementações da documentação ou, ainda, o número de dias úteis para a realização de diligências determinadas oficialmente pela Prefeitura Municipal de Oiapoque.

§2º. Se o prazo não for suficiente para a avaliação, a Comissão Especial de Credenciamento formalizará pedindo ao Secretário da Administração, que poderá aprovar, após análise de motivação no processo, um prazo extra de até 30 (trinta) dias corridos, ao prazo extra também serão acrescidos os dias úteis utilizados nos termos do §1º.

§3º. Decorridos os prazos concedidos, caso o julgamento do pedido de credenciamento não tenha sido publicado, a Secretaria Municipal de Administração de Oiapoque não poderá realizar contratações decorrentes do credenciamento, até a publicação do resultado da análise no DOM.

§4º. Somente receberá Ordem de Serviços o interessado devidamente credenciado, assim considerado aquele cujo credenciamento tiver homologação publicada no DOM.

§5º. Não serão aceitas alegações de não participação em distribuição de demandas de interessados com credenciamento não homologado, cuja documentação ainda esteja em prazo de análise nos termos do caput deste artigo, bem como em seu §2º.

SESSÃO III

CONCESSÃO DO CREDENCIAMENTO

Art. 15 O resultado do credenciamento será publicado pelos mesmos meios de divulgação do edital.

§1º. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital de credenciamento será julgado habilitado e, portanto, credenciado.

§2º. Uma vez publicado a homologação do credenciamento, o credenciado encontra-se apto a prestar os serviços, pelo prazo referido no Edital.

§3°. O credenciamento não tem caráter exclusivo, ou seja, a Secretaria Municipal de Administração do Oiapoque poderá contratar mais de um credenciado a critério da Administração.

§4°. O credenciamento não importa adjudicação e não obriga a Secretaria Municipal de Administração do Oiapoque a realizar efetivamente a contratação do serviço.

Art. 16. Caberá recurso do edital do credenciamento devidamente publicado no sítio oficial e no DOM.

§1°. As autoridades competentes para julgamento de recursos são a Comissão Especial de Credenciamento, em primeira instância, e o Secretário Municipal de Administração, em última instância.

§2°. O recurso é dirigido à autoridade superior, porém, interposto por intermédio de quem praticou o ato recorrido para que esta realize análise dos juízos de admissibilidade e retratação, após o que, subirá para a instância superior.

§3°. A peça de recurso e seus anexos devem ser enviados eletronicamente, seguindo o mesmo método utilizado para enviar a documentação de credenciamento.

§4°. A documentação dos credenciados, bem como a análise da Comissão, será disponibilizada para consulta dos interessados junto com o resultado do credenciamento.

§5°. A instância superior tem, a partir do recebimento do processo, 10 (dez) dias para o julgamento do mérito.

SESSÃO IV

MANUTENÇÃO DO CREDENCIAMENTO

Art. 17. Durante a vigência do credenciamento é obrigatória a manutenção da regularidade de todas as condições de habilitação, sob pena de descredenciamento.

Parágrafo único. Obrigam-se os credenciados, independentemente da existência de contratos vigentes, a informarem toda e qualquer alteração na documentação referente à sua habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD a seu critério, poderá convocar os credenciados para nova análise de documentação. Nessa ocasião, serão exigidos, no mínimo, os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas no credenciamento original.

§1º. A partir da data em que for convocado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para apresentar a documentação atualizada, por via eletrônica, o credenciado terá 05 (cinco) dias úteis.

§2º. A análise da documentação deverá ser realizada em prazo igual ao de credenciamento.

§3º. Os credenciados em análise participarão normalmente da distribuição da demanda.

§4º. Os credenciados não aprovados, nos termos do §2º, estarão sujeitos ao descredenciamento, por meio de processo formal, assegurados contraditório e ampla defesa.

§5º. O resultado da avaliação será publicada no DOM.

§6º. Do resultado publicado cabe recurso no prazo previsto no art. 17.

Art. 19. O credenciado poderá se credenciar para outros serviços referentes a outro Edital. Podendo, no que couber, utilizar o mesmo processo de seu primeiro credenciamento.

Art 20 O credenciado poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante o envio de solicitação escrita à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, cujo deferimento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos. A medida não desobriga o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades dele derivadas, cabendo, em casos de irregularidade, as sanções definidas por este Regulamento, pelos contratos que firmar e pelas responsabilidades formais que assumir.

SESSÃO V



SANÇÕES DO CREDENCIAMENTO

Art. 21. Durante a vigência do credenciamento, o credenciado deverá cumprir contínua e integralmente o disposto neste Regulamento e nos contratos que firmar com a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Art. 22. O descumprimento das disposições de manutenção do credenciamento poderá acarretar as seguintes penalidades ao credenciado, garantido o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras responsabilidades legais, com o registro do Cadastro de Fornecedores do que for possível:

- I. Advertência formal;
- II. Descredenciamento.

Art. 23. A aplicação de penalidades ao credenciado deverá ocorrer por meio de processo administrativo, obedecidas as regras legais, inclusive aquelas constantes na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§1º. A unidade que tiver conhecimento de descumprimento das regras do credenciamento deverá abrir processo administrativo de apuração de responsabilidade e instruí-lo com os documentos necessários para a perfeita caracterização e comprovação da conduta do credenciado.

§2º. A descrição da conduta do credenciado e suas consequências deverão constar em Nota Técnica elaborada pela Diretoria com base em critérios objetivos.

§3º. Compete à Comissão Especial designada pela Secretaria Municipal de Administração de Oiapoque conduzir o processo de apuração de responsabilidade, garantindo o contraditório e a ampla defesa ao credenciado, e aplicar penalidade por meio de Decisão Administrativa fundamentada.

§4º. O tipo de penalidade e sua gradação dependerá da gravidade da conduta do credenciado e dos resultados, observados critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

§5º. Da decisão administrativa que resultar penalidade para o credenciado cabe recurso, nos termos da legislação pertinente, observadas as regras do art. 16.

§6º. O descredenciamento será publicado no DOM.

§7º. Na decisão e na publicação do descredenciamento no DOM será definido prazo no qual o interessado ficará impedido de apresentar à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD novo pedido para credenciamento ao qual estava anteriormente vinculado.

CAPÍTULO V – DA DEMANDA

SEÇÃO I

DA DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO – AS DEMANDAS

Art. 24. O Credenciamento de leiloeiros pelo prazo de duração previsto neste documento é de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período. Inicialmente há previsão da contratação de 01 (um) leiloeiro Oficial para administrar e operacionalizar leilão de bens móveis inservíveis e/ou imóveis do Município de Oiapoque.

Art. 25. O credenciamento de que trata o Art. 24 observará, como parâmetro máximo da taxa de comissão a ser paga pelos arrematantes a todos os credenciados, o montante de 5 % (cinco por cento) do valor do bem arrematado.

SEÇÃO II

DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

Art. 26. Durante toda a vigência do edital, os interessados poderão encaminhar seus documentos para análise.

§1º. Os interessados que enviarem sua documentação até a data preestabelecida no edital terão o resultado do credenciamento divulgado em conjunto, respeitado o prazo de análise constante nesse regulamento.

§2º. Os documentos recebidos após a data fixada no edital serão analisados e terão o resultado divulgado por ordem de entrega, após finalizada a análise da documentação recebida no primeiro período estabelecido no edital.

Art. 27. Os credenciados passarão a integrar uma lista de LEILOEIROS OFICIAIS da Prefeitura Municipal de Oiapoque.

§1º. O sorteio será realizado em sessão pública, divulgado pelos mesmos meios de divulgação do edital.

§2º. Os interessados que forem se credenciando ao longo da vigência do edital, integrarão a lista, passando a ocupar sua última posição, obedecendo a ordem cronológica da homologação do credenciamento.

Art. 28. A ordem de convocação dos credenciados, advinda da lista, deverá ser rigorosamente observada na hora da distribuição por demanda, ou seja, surgindo a necessidade de contratação, será contemplado o credenciado do primeiro lugar da lista, e assim sucessivamente.

Parágrafo único. Caso existam demandas concomitantes, a ordem de distribuição será definida por sorteio específico para tal, estando a Administração, e os credenciados, impedidos de qualquer interferência nessa definição.

Art. 29. O credenciado que, na ocasião da distribuição da demanda, não estiver com a documentação de habilitação regular, perderá sua vez e assumirá o final da lista para aguardar nova demanda.

§1º. A regularidade de situação fiscal e trabalhista do credenciado, será apurada pela consulta online no sistema, na data de distribuição da demanda, dispensando o credenciado da apresentação da documentação que, no CRC, pode ser consultada.

§2º. O credenciado que estiver irregular no CRC deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista na ocasião da distribuição da demanda, sob pena de perda da demanda sorteada.

§3º. No que tange à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será observado o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 30. No caso de o credenciado não aceitar a demanda a ele distribuída, com o valor fixado pela Administração, perderá sua vez e assumirá o final da lista para aguardar nova demanda.

Art. 31. Após a distribuição das demandas contemplar todos os credenciados, nova distribuição será feita pelo início da lista.

Art. 32. Quando a demanda for distribuída, será verificada a existência de qualquer impedimento para que o credenciado seja contratado, inclusive quanto às exigências técnicas específicas necessárias à contratação (atestados de capacidade técnica – operacional e profissional, e capacidade econômico-financeira).

§1º. Se os requisitos técnicos e/ou econômicos da demanda ultrapassarem a capacidade do credenciado, apresentada no momento da habilitação, poderá o credenciado complementar sua habilitação com documentos novos, emitidos após a data de seu credenciamento.

§2º. Caso o credenciado não apresente documentação complementar capaz de habilitá-lo para a demanda recebida, cederá sua vez ao credenciado subsequente, permanecendo como apto a receber a distribuição da próxima demanda, ocasião em que novamente será verificada sua capacidade técnica e/ou econômica.

Art. 33. O credenciado que se declarar impedido de atender a demanda a ele atribuída deverá apresentar justificativa fundamentada de seu impedimento em até 02 (dois) dias úteis após a distribuição da demanda.

§1º. Os motivos serão analisados, registrados em ata e encaminhados às providências nos termos de Regulamento.

§2º. Não aceita a justificativa de impedimento aprestada pelo credenciado, será aberto processo formal de descredenciamento, nos termos do art. 24.

Art. 34. Estará impedido de executar nova demanda o credenciado que esteja com equipe técnica comprometida com demanda anterior do próprio credenciamento da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devidamente comprovados. Neste caso, o credenciado cederá sua vez ao credenciado subsequente, permanecendo como apto a receber a distribuição da próxima demanda não impeditiva.

Art. 35. Na inexistência de interessado em determinada demanda, esta poderá ser oferecida a credenciado que já tenha sido contemplado com outra demanda, respeitada a ordem da lista e desde que não haja prejuízo para a execução das duas demandas de maneira concomitante.

Art. 36. O resultado da distribuição da demanda será homologado mediante Termo específico.

CAPÍTULO VI – DA CONTRATAÇÃO

Art. 37. Publicado o Termo de Homologação, emitido pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, dar-se-á início ao procedimento de contratação.

Art. 38. O credenciamento e a distribuição de demandas não geram obrigações de contratar pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 39. A contratação do credenciado pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD somente poderá ocorrer por vontade da Administração Pública, mediante a manutenção das condições de credenciamento.

Art. 40. A contratação decorrente do credenciamento obedecerá às regras legais, deste Regulamento, do Edital e dos termos do contrato.

Art. 41. A Administração convocará o credenciado para assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro das condições estabelecidas na legislação e no edital, sob pena de decair o direito à preferência da contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento.

Art. 42. O instrumento contratual deverá ser assinado pelo representante legal do credenciado e observará a minuta contemplada no Edital de Credenciamento.

Art. 43. O contrato advindo do credenciamento será publicado conforme dispositivo legal.

SEÇÃO I

DA APRESENTAÇÃO DA GARANTIA

Art. 44. A critério da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações, de acordo com o previsto em lei.

CAPÍTULO VII – DO CONTRATO

Art. 45. Os contratos oriundos dos credenciamentos seguirão o disposto na Lei federal nº 14.133/2021, neste Regulamento e no Edital respectivo.

CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO

Art. 46 O pagamento pelos serviços decorrentes do presente credenciamento observará, como parâmetro máximo da taxa de comissão a ser paga pelos arrematantes a todos os credenciados, o montante de 5 % (cinco por cento) do valor do bem arrematado. Sem ônus para a Administração Pública.

CAPÍTULO IX – DA CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Art. 47 As competências para condução dos procedimentos de credenciamento são da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 48. Será nomeada, mediante Portaria, Comissão Especial de Credenciamento, composta por representantes das unidades técnicas da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 49. É de competência da Comissão Especial de Credenciamento:

- I. Receber, registrar em ata e analisar a documentação das candidatas ao credenciamento, com base nos documentos e procedimentos previstos neste Regulamento e no Edital de Credenciamento;
- II. Divulgar a lista dos credenciados, atualizando-a sempre que forem adicionados ou distribuídas demandas;
- III. Produzir Parecer Técnico, julgando os interessados aptos ou não ao credenciamento;
- IV. Aplicar penalidades ao credenciado que não mais atenda aos requisitos exigíveis, por meio de
- V. Solicitar a Secretária da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD prazo extra para análise de documentação referente ao credenciado, quando necessário;
- VI. Praticar outros atos imprescindíveis ao andamento do credenciamento e da manutenção das condições de credenciamento;
- VII. Observar as demais condições e prazos previstos neste Regulamento.

Art. 50. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, enquanto destinatária da contratação:

- I. Estabelecer os critérios técnicos de qualificação das interessadas;
- II. Indicar membros efetivos e suplentes da Comissão Especial de Credenciamento;




- III. Autorizar prazo extra para análise de documentação, quando necessário;
- IV. Elaborar relatório de análise da qualificação técnica dos candidatos, quando solicitado pela Comissão Especial de Credenciamento;
- V. Emitir documento que apresenta as necessidades de contratação e informe a descrição da demanda e valores estimados de contratação.
- VI. Analisar as justificativas de impedimento e declínio de participação na distribuição de demanda dos credenciados;
- VII. Definir o Gestor do Contrato;
- VIII. Indicar um servidor da unidade interessada para liderar e acompanhar pessoalmente a equipe da credenciada na execução dos serviços em campo, quando for o caso;
- IX. Decidir sobre a obrigatoriedade ou não de apresentação da garantia;
- X. Emitir as Ordens de Serviço, antes do respectivo início dos trabalhos contratados, quando for o caso.

Art. 51. São atribuições da CEC – Comissão Especial de Credenciamento:

- I. Elaborar o Regulamento do Credenciamento, o Edital de Credenciamento e seus anexos, ouvidas as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.
- II. Determinar a abertura do Credenciamento, com a definição de suas condições, após aprovação e autorização da Secretária da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
- III. Indicar membros efetivos e suplentes da Comissão Especial de Credenciamento;
- IV. Elaborar documento contendo a análise da documentação relativa à habilitação econômicofinanceira, jurídica, fiscal e trabalhista dos candidatos;
- V. Emitir extrato do relatório de julgamento dos pedidos de credenciamento para publicação do
DOM dentro do prazo de 03 (três) dias úteis contados da emissão do relatório referido;
- VI. Designar pelo menos 01 (um) servidor integrante da Comissão Especial de Credenciamento, para participação na distribuição de demandas;
- VII. Convidar os credenciados a participar da sessão pública, na ocasião da formação e definição da ordem da lista de credenciados;

- VIII. Realizar a distribuição das demandas a que se refere o edital com participação de, no mínimo, um servidor da unidade demandante e da Comissão Especial de Credenciamento;
- IX. Emitir o Termo de Homologação da distribuição de demanda;
- X. Emitir extrato do aviso de abertura ou de republicação do Edital de Credenciamento e providenciar suas publicações no DOM, em jornal de grande circulação.
- XI. Providenciar emissão do instrumento de contrato segundo minuta anexa ao Edital de Credenciamento, previamente aprovada;
- XII. Convocar o credenciado para assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidas na legislação e no edital, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento; XIII. Publicar, bimestralmente, os avisos de editais de credenciamento abertos.

Art. 52. É de competência da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

- I. Nomear a Comissão Especial de Credenciamento;
- II. Aprovar o Regulamento de Credenciamento e os Editais de Credenciamento, ratificando a contratação dos servidores a eles vinculados como uma contratação direta, na forma da lei;
- III. Aprovar e autorizar a utilização do Credenciamento para contratação de objetos da área-fim;
- IV. Decidir em segunda instância os recursos contra atos da Comissão Especial de Credenciamento.

Art. 53. É de competência da CLC - Central de Licitações e Contratos:

- I. Analisar a contratação oriunda do credenciamento;
- II. Conduzir a apuração de responsabilidade quando recebido processo específico da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.
- III. Avaliar, quando consultada, a pertinência das demandas e sua legalidade em relação ao fundamento legal da modalidade de contratação por credenciamento.

CAPÍTULO X- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. A critério da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, por ato justificado, a autoridade competente poderá revogar, no todo ou em parte, um edital de credenciamento, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte em direito a ressarcimento ou indenização.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD poderá rescindir o instrumento contratual, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando caracterizar-se situação de interesse público ou, ainda, quando o contratado:

- I. Venha a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- II. Violar o sigilo das informações recebidas para a realização dos serviços;
- III. Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações das quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e outras que contrariem as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Oiapoque.

Art. 56. A permanência dos técnicos das contratadas nas dependências da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD deve se restringir estritamente às atividades de planejamento dos trabalhos e de reuniões para esclarecimentos de dúvidas ou entrega dos serviços contratados.

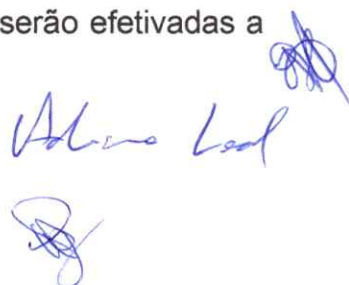
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, poderá autorizar a permanência dos técnicos em casos excepcionais.

Art. 57. Os casos envolvendo a Comissão Especial de Credenciamento e a unidade interessada deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, precedidos de parecer da CLC/PGMO.

Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições legais e nos princípios de Direito Público.

Art. 59. A inscrição de interessados no credenciamento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD implica a aceitação integral e irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Regulamento.

Art. 60. As regras de contratação, de acordo com este Regulamento, serão efetivadas a partir da data da sua publicação.



Oiapoque-AP, 11 de junho de 2024.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Paula Daiane Gomes de Oliveira
Diretora de Serviço, Patrimônio e TI
Decreto nº 040/2023-GAB/PMO

Adriano Leal

João Gomes Muniz Cardoso