

## COORDENAÇÃO REGIONAL PASSO FUNDO - RS

## Termo de Referência 5/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2025	194027-COORDENAÇÃO REGIONAL PASSO FUNDO - RS	MARK MIELKE DE LIMA	15/08/2025 14:11 (v 0.8)
Status			
PUBLICADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	32/2025	08773.000351/2024-67

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de Leiloeiro Público Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, visando a atender às necessidades da Coordenação Regional de Passo Fundo da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - CR-PFD/FUNAI, para execução de leilão de bens considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos e/ou de recuperação antieconômica, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Leiloeiro Público Oficial (visando à alienação onerosa de bens considerados obsoletos, sucateados, irrecuperáveis, inservíveis, ociosos e /ou de recuperação antieconômica da CR-PFD /FUNAI)	3972	1	Até 5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem alienado

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo.

## Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista que não gera despesa para a administração.

2.3. A contratação por meio de Credenciamento se fundamenta no Art. 79, Inc. I, da Lei 14.133/21, tendo em vista que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações em condições padronizadas, dada a necessidade recorrente de realização de leilões para desfazimento de bens no âmbito do órgão, bem como a inexistência de servidor capacitado para realização deste tipo de certame no mesmo.

### 3. Descrição da solução

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

### 4. Requisitos da contratação

#### Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### Sustentabilidade

4.4. A contratada deve adotar práticas ecológicas e sustentáveis na realização do leilão, promovendo a economia de recursos naturais e a redução do impacto ambiental das atividades realizadas.

### 5. Modelo de execução do objeto

#### Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto, com a vistoria dos bens a serem leiloados pela Contratada: até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato;

5.1.2. Emissão da Ordem de Desfazimento de Bens pela Contratante: a partir de 10 (dez) dias após o término da vistoria dos bens a serem leiloados pela Contratada, visando à verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução;

5.1.3. Todos os itens constantes da Ordem de Desfazimento de Bens deverão ser leiloados em até 60 (sessenta) dias após a emissão da mesma, salvo em situações formalmente justificadas e aceitas pela Contratante.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4.1. Assinatura do contrato: até 10 (dez) dias após a convocação do credenciado;

5.1.4.2. Início das rotinas a serem cumpridas para a realização do leilão (vistoria dos bens a serem leiloados pela Contratada): até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato;

5.1.4.3. Emissão da Ordem de Desfazimento de Bens pela Contratante: a partir de 10 (dez) dias após o término da vistoria dos bens a serem leiloados pela Contratada;

5.1.4.4. Publicação do Edital de Leilão pela Contratada: pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação, podendo ser em meio digital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, sendo que 01 (uma) publicação deverá ser no dia do leilão;

5.1.4.5. Realização do leilão: até 60 (sessenta) dias após o recebimento pela Contratada da Ordem de Desfazimento de Bens emitida pela Contratante;

5.1.4.6. Pagamento à Contratante, no valor integral dos lotes arrematados, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU): até 10 (dez) dias após a data da realização do leilão;

5.1.4.7. Retirada dos bens/lotos da área de alienação pelo arrematante: até 15 (quinze) dias contados a partir da data de realização do leilão.

5.1.4.8. Avaliação da execução do objeto pela Contratante: até 10 (dez) dias após o pagamento integral dos lotes arrematados, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados em página da internet disponibilizada pelo leiloeiro, com infraestrutura para viabilizar a participação dos proponentes, conforme os requisitos dispostos no item 8.15. deste instrumento, na data e horário constantes do Edital de Leilão, a ser divulgado pela Contratada.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Após a assinatura do contrato, serão vistoriados pela Contratada, em até 15 (quinze) dias, os bens já liberados para o leilão, devendo esta:

5.3.1.1. Sugerir a avaliação dos bens, observando a desvalorização no mercado dos equipamentos diversos em função do avanço da tecnologia em geral (obsolescência), bem como da atualização do design dos fabricantes, buscando a compactação e funcionalidade dos mesmos, em consonância com a Contratante;

5.3.1.2. Organizar os bens em lotes comerciais objetivando melhores vendas, em consonância e subsidiada pela Contratante;

5.3.2. Trás a definição dos lotes a serem leiloados e da ratificação pela Contratante, esta emitirá a Ordem de Desfazimento dos Bens, não antes de 10 (dez) dias após o término da vistoria dos bens a serem leiloados pela Contratada, sendo que a Contratada deverá realizar o leilão em até 60 (sessenta) dias após o seu recebimento, observando os procedimentos abaixo:

5.3.2.1. Elaborar e submeter à aprovação da Contratada o Edital de Leilão, contendo:

- a) condições de arrematação (inclusive condições de retirada do material arrematado);
- b) descrição dos bens com fotos e avaliações;
- c) data, horário e página da internet do leilão; e
- d) demais detalhes que considerar pertinentes.

5.3.2.2. Distribuir o Edital de Leilão a compradores interessados, no escritório do leiloeiro e em leilões que o antecederem e pela internet, além de fornecer atendimento personalizado a clientes pelo telefone, comunicando-os do leilão e fornecendo-lhes o edital quando solicitado;

5.3.2.3. Publicar o Edital de Leilão pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação, podendo ser em meio digital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, sendo que 01 (uma) publicação deverá ser no dia do leilão;

5.3.2.4. Organizar e administrar secretaria executiva informatizada no dia do leilão, para execução dos trabalhos administrativos;

5.3.2.5. Emitir uma Nota Fiscal para cada lote, não sendo permitido mais de um lote num mesmo documento fiscal. As notas fiscais serão emitidas com a data da realização do leilão;

5.3.2.6. Cobrar do arrematante a comissão definida e o ICMS correspondente;

5.3.2.7. Cientificar o arrematante/comprador as condições de retirada do(s) lote(s), salientando a necessidade de apresentação do documento de Autorização no ato de retirada, que será fornecido pela Contratada;

5.3.2.8. Emitir e fornecer ao arrematante/comprador a Autorização de Retirada do(s) lote(s) arrematados da área de alienação, após a integralização do pagamento;

5.3.2.9. Fixar prazo de até 15 (quinze) dias para a retirada dos bens/lotos da área de alienação pelo(s) arrematante(s), contados a partir da data de realização do leilão;

5.3.2.10. Efetivar o pagamento à Contratante, no valor integral dos lotes arrematados, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), em conta a ser informada posteriormente, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a data da realização do leilão. O não cumprimento estará sujeito às penalidades dispostas neste instrumento.

5.3.2.11. Observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 21.981/1932 durante todo o processo de organização do leilão, especialmente quanto às exigências de publicidade dos editais de leilão, sem prejuízo das obrigações descritas neste Termo de Referência.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar a contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar a contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.6. A fiscalização do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

6.17.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.17.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.17.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.17.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO III**.

7.2. Será indicada multa, conforme cláusula contratual, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo para recebimento provisório será contado da data do pagamento integral dos lotes arrematados no leilão, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

7.4. A Contratada obriga-se a executar os serviços, recebendo, a título de comissão, a taxa de até 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, taxa esta que deverá ser cobrada diretamente de cada arrematante, na ocasião do leilão, não cabendo à Contratante a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pela Contratada para recebê-la.

7.5. A Contratada será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados, não sendo devido à Contratada nenhum outro pagamento além da Comissão referida no item 7.4.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a data do pagamento integral dos lotes arrematados no leilão, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

7.10. Ao final de cada período de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação, pagamento e cessão de crédito**

7.20. Tendo em vista que a presente contratação não gerará despesa pública, não havendo qualquer pagamento da Contratante à Contratada, não será necessário o estabelecimento de critérios para tais itens.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.

8.1.1. Outrossim, a contratação por meio de Credenciamento se justifica pela necessidade recorrente de realização de leilões para desfazimento de bens no âmbito do órgão, tendo em vista a inexistência de servidor capacitado para realização deste tipo de certame no mesmo.

#### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do objeto será de contratação por tarefa, tendo em vista que se pretende contratar um leiloeiro para a execução de cada leilão - o que consiste em tarefa específica, bem definida com taxa de comissão previamente acordada, levando em consideração os princípios da eficiência e economicidade.

#### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de Leiloeiro Oficial, expedido pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 21.981, de 19/10/1932.

8.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal e social**

8.7. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;

8.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.10. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado;

#### **Qualificação Técnica**

8.11. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.11.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.12. Declarar, conforme modelo constante do **ANEXO I** deste Termo de Referência, sob pena da lei, que:

8.12.1. até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, bem como não se acha declarado inidôneo ou suspenso do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores;

8.12.2. não se encontra destituído, suspenso, ou impedido de exercer a função de Leiloeiro Oficial, nos termos dos artigos 16 a 18 do Decreto Federal nº 21.981, de 19/10/1932;

8.12.3. renuncia o direito à comissão descrita no artigo 24 do Decreto Federal nº 21.981, de 19/10/1932, sendo de seu conhecimento que a comissão paga pelos serviços será de responsabilidade do arrematante, conforme disposição deste Termo de Referência.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.13. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso, em conformidade com o estabelecido pelo art. 67, § 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.13.1.1. comprovar que o leiloeiro interessado no credenciamento já tenha procedido em alienação ou leilão público;

8.13.1.2. conter a identificação e assinatura do signatário, além de indicar as características, quantidades e prazos dos leilões executados pela Contratada;

8.13.1.3. apresentar cópia(s) do(s) extrato(s) da(s) publicação(ões) que comprove(m) a realização do(s) leilão(ões).

8.13.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.14. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.15. Ter condições de oferecer infraestrutura para viabilizar a participação de proponentes via web no leilão, consistindo de página na internet que preencha, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) acesso, pelos ofertantes, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação. Para efetuar lances via Internet, os interessados devem dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas após credenciamento junto ao escritório do leiloeiro;
- b) possuir mecanismo para efetuar o cancelamento da chave de identificação e da senha após a realização de cada leilão, tendo em vista que sua validade é restrita a 01 (um) evento;
- c) possibilite a realização do leilão, recebendo e estimulando lances em tempo “real”, via internet;
- d) possua mecanismo que permita a apresentação apenas de lances cujo valor seja superior e o prazo igual ou inferior ao do último lance que tenha sido anteriormente ofertado, observado o incremento mínimo fixado para o lote;
- e) não permita a aceitação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- f) possibilite que a cada lance ofertado o participante seja imediatamente informado de seu recebimento e respectivo valor;
- g) possibilite que, durante o transcurso da sessão pública, os participantes sejam informados, em tempo real, do valor do lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;
- h) permita o recebimento de lances prévios.

8.16. Termo de Credenciamento constante do **ANEXO II** deste Termo de Referência, firmado pela Contratante e pela Contratada.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 1,00

9.1. A Contratação de Leiloeiro Oficial não gera qualquer ônus para a Fundação, motivo pelo qual não foi juntada planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração.

9.2. A remuneração da Contratada se dará mediante percentual de até 5% (cinco por cento) dos valores arrecadados com a alienação dos bens leiloados.

## **10. Adequação orçamentária**

10.1. Não há qualquer despesa decorrente da presente contratação, dado que todos os custos correrão à conta de recursos de responsabilidade da própria Contratada e do(s) arrematante(s).

## **11. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARK MIELKE DE LIMA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 15/08/2025 às 13:30:06.



**RAFAEL OLIVEIRA DE AVILA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/08/2025 às 14:10:16.*

**MARIA INES DE FREITAS**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 15/08/2025 às 14:11:38.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I TR.pdf (130.4 KB)
- Anexo II - ANEXO II TR.pdf (20.36 KB)
- Anexo III - ANEXO III TR.pdf (175.75 KB)
- Anexo IV - ETP194027\_000009\_2024.pdf (85.58 KB)