

# Termo de Referência 241/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
241/2024	450522-PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES	JULIANE AIRES SANTANA	26/08/2024 13:28 (v 7.1)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	282/2025	18.513/2024

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de leiloeiro profissional, regularmente matriculado na Junta Comercial de Rondônia para realização de Leilões Públicos de bens inservíveis, obsoletos, antieconômicos e descontinuados do acervo Patrimonial das Secretarias Municipais pertencentes à Prefeitura de Ariquemes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR TOTAL (R\$)
01	Leiloeiro Oficial para realização de leilões públicos de bens públicos inservíveis.	3972	Serv.	10	5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem alienado.

1.2. A seleção dos leiloeiros oficiais será por meio de credenciamento, que será gerado uma lista em ordem definida por este TR e posterior sorteio dos credenciados.

1.3. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum;

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência do credenciamento é de 36 (trinta e seis) meses, contados da Publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **1.6 Das secretarias participantes deste Processo:**

Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão - SEMPOG

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

Fundação de Cultura Esporte e Turismo - FUNCET

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

## **2. Fundamentação da contratação**

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

**2.2.** O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 das secretarias, conforme detalhamento a seguir:

### **2.2.1 SEMSAU:**

Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando o Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido à natureza imprevisível e emergencial das necessidades de realização de leilões públicos. A Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes enfrenta situações onde a alienação de bens públicos torna-se necessária de maneira urgente e não programada. Essas situações não puderam ser previstas no momento da elaboração do PCA, sendo assim, a contratação de Leiloeiros Oficiais através de credenciamento visa atender a estas necessidades emergenciais e garantir a eficiência, transparência e legalidade dos processos de alienação de bens públicos.

### **2.2.2 FUNCET:**

Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando o Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido à natureza imprevisível e emergencial das necessidades de realização de leilões públicos. A FUNCET possui em inventário patrimonial veículos que estão em desuso onde não foi programado utilização dos mesmos. Essas situações não puderam ser previstas no momento da elaboração do PCA, sendo assim, a contratação de Leiloeiros Oficiais através de credenciamento visa atender a estas necessidades emergenciais e garantir a eficiência, transparência e legalidade dos processos de alienação de bens públicos.

### **2.2.3 SEMED:**

Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando o Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido à natureza imprevisível e emergencial das necessidades de realização de leilões públicos. A SEMED possui em inventário patrimonial veículos que estão em desuso onde não foi programado utilização dos mesmos. Essas situações não puderam ser previstas no momento da elaboração do PCA, sendo assim, a

contratação de Leiloeiros Oficiais através de credenciamento visa atender a estas necessidades emergenciais e garantir a eficiência, transparência e legalidade dos processos de alienação de bens públicos.

#### 2.2.4 SEMDES:

Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando o Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido à natureza imprevisível e emergencial das necessidades de realização de leilões públicos. Essas situações não puderam ser previstas no momento da elaboração do PCA, sendo assim, a contratação de Leiloeiros Oficiais através de credenciamento visa atender a estas necessidades emergenciais e garantir a eficiência, transparência e legalidade dos processos de alienação de bens públicos.

#### 2.2.5 SEMPOG:

Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando o Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido à natureza imprevisível e emergencial das necessidades de realização de leilões públicos. .

#### 2.2.6 SEMOSP:

Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual (PCA) com base no Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/21, em virtude da natureza imprevisível e emergencial das necessidades relacionadas à realização de leilões públicos. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) possui, em seu inventário patrimonial, veículos inservíveis e sucateados cuja utilização não foi programada. Estas situações não puderam ser previstas no momento da elaboração do PCA. Dessa forma, a contratação de Leiloeiros Oficiais por meio de credenciamento visa atender a estas necessidades emergenciais e assegurar a eficiência, transparência e legalidade nos processos de alienação de bens públicos.

### 2.3 Da metodologia de cálculo para estimativa das quantidades

**2.3.1** Para o cálculo estimado da quantidade dos produtos/serviços, à Gerência de Compras se embasou nas estimativas encaminhadas pelas secretarias municipais participantes, devidamente acostadas aos autos conforme os ID abaixo, sendo os quantitativos unificados, chegando à soma estimada neste termo de referência.

SECRETARIAS	ESTIMATIVAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ID 2336439
<p>Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes está iniciando o processo de leilões Requer-se a frequência de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Frequência:</b> 4 leilões anuais (um a cada trimestre).</li> <li>• <b>Volume:</b> Cada leilão poderá incluir entre 50 a 100 itens, totalizando até 400 itens no ano.</li> </ul> <p>Estas projeções deverão ser revisadas e ajustadas periodicamente, com base nos dados reais de leilões realizados e nas necessidades emergentes da Secretaria.</p>	

<b>FUNDAÇÃO DE CULTURA ESPORTE E TURISMO - FUNCET</b>	<b>ID - 2572697</b>
<p>Por ser a primeira vez que a prefeitura inicia processo de registro de preço de contratação de Leiloeiro Oficial para realização de leilões públicos de bens públicos inservíveis, esta unidade tem como base a quantidade de materiais ou bens inservíveis que foram descartados ao longo do início dos anos, que necessariamente 01 (um) leilão abrange a necessidade da FUNCET.</p>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>ID 2550812</b>
<p>A Secretaria Municipal de Educação irá fazer apenas um leilão, que será de veículos, onde serão aproximadamente 12 veículos que estão em desuso.</p>	
<b>SECRETARIA MUN. PLANEJ. ORÇAMENTO E GESTÃO</b>	<b>ID 2575950</b>
<p>A previsão de quantidade de bens móveis sem uso, por hora classificado inservíveis, será realizado através da comissão de levantamento do bens inservíveis, no exato momento a SEMPOG não tem com precisão quais serão leiloados.</p>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	<b>ID 2559789</b>
<p>A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social estimou essa quantidade com base na utilização do serviço para a realização de um leilão. Vale ressaltar, que é a primeira vez que esse objeto irá ser estimado.</p>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS</b>	<b>ID 2565359</b>
<p>A Secretaria Municipal de Obras irá fazer apenas um leilão, que será de veículos, onde será aproximadamente 50 veículos que estão em inservíveis, sucateados e obsoletos.</p>	

### 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

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

4.2 Apresentar declaração atestando a regularidade do leiloeiro perante a Junta Comercial de Rondônia, expedida do máximo 30 (trinta) dias antes da sua apresentação ao Credenciamento;

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

4.4 Declaração do leiloeiro de que possui “site” próprio pra promoção do leilão.

4.5 Devem ser observado os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.5.1 A Contratada deverá respeitar as normas de proteção ambiental no que tange aos bens que serão leiloados.

4.6. Credenciamento de Leiloeiro Oficial, conforme abaixo:

4.6.1. Declarar sob pena da lei, que:

4.6.1.1. 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;

4.6.1.2. em obediência ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos;

4.6.1.3. não se encontra destituído, suspenso, ou impedido de exercer a função de Leiloeiro Oficial;

4.6.1.4. a comissão a ser paga pelos serviços prestados pelo leiloeiro será de responsabilidade do arrematante do bem no leilão oficial, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor.

4.6.1.5. Ter condições de oferecer, no mínimo, a seguinte infraestrutura no Leilão Oficial em que atuará como leiloeiro:

a) Endereço eletrônico na INTERNET para divulgação do leilão;

b) Fazer constar na divulgação do evento na INTERNET: a descrição dos bens ofertados, fotos dos bens indicados pelas Secretarias, informações sobre o leilão oficial, telefones e endereço eletrônico (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais;

4.6.1.5.1. O leiloeiro deverá oferecer, ainda, infraestrutura para viabilizar a participação de proponentes via web, consistindo de página na INTERNET da qual conste, 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, havendo interatividade entre os lances verbais e os lances efetuados eletronicamente na web;

d) permita a inserção dos lances verbais na internet, para conhecimento de todos os participantes;

- e) 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;
- f) não permita a aceitação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- g) possibilite que a cada lance ofertado, via internet ou verbalmente, o participante seja imediatamente informado de seu recebimento e respectivo valor;
- h) 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;
- i) permita o recebimento de lances prévios.

#### 4.7. Vistoria do local, lavrado em termo próprio.

4.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 13:30, devendo ser agendado após a Ordem de Serviço através dos e-mails:

SEMSAU: [fms.ariquemes@gmail.com](mailto:fms.ariquemes@gmail.com);

SEMED: [comprasemed19@gmail.com](mailto:comprasemed19@gmail.com)

SEMDES: [semdes.ariquemes.processos@gmail.com](mailto:semdes.ariquemes.processos@gmail.com)

SEMOSP: [obras-ariquemes@hotmail.com](mailto:obras-ariquemes@hotmail.com)

FUNCET: [funcetcompras2023@hotmail.com](mailto:funcetcompras2023@hotmail.com)

SEMPOG: [sempog.ariquemesadm@gmail.com](mailto:sempog.ariquemesadm@gmail.com)

4.7.2. O credenciado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar a vistoria após a convocação deste para firmar contrato.

4.7.3. Para a vistoria, o licitante ou seu representante, serão devidamente identificados;

4.8. O Leiloeiro Oficial deverá assinar o **TERMO DE COMPROMISSO DO LEILOEIRO PÚBLICO**, comprometendo se a:

- a) anuir contratualmente que todas as despesas incorridas na execução do leilão, sejam de que natureza forem, correrão a sua conta exclusiva, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo à Administração nenhuma responsabilização por tais despesas.
- b) realizar às suas expensas todas as despesas necessárias à realização do leilão, tais como: publicações; divulgação em site próprio, na Internet, por no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização do leilão; confecção de panfletos, cartazes, livretes, faixas etc. Locação de instalações /equipamentos; contratação de mão de obra; segurança para o evento, bens e valores recebidos, etc.

**4.8.1 O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.**

#### **4.9 Subcontratação**

4.9.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

#### **4.10 Garantia da contratação**

4.10.1 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.

### **5. Modelo de execução do objeto**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada mediante convocação da Credenciante por meio da apresentação de Ofício ao Credenciado com prazo de até 30 (trinta) dias para a inicialização dos serviços;

5.1.2. Os serviços serão executados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir do recebimento de Ofício do Credenciante pelo Credenciado, podendo ser prorrogado a critério da Administração;

5.1.3 As datas e os locais para a realização do leilão serão definidos de acordo com as informações fornecidas pelas secretarias solicitantes.

5.2. Após comunicação do Credenciante, vistoriar os bens já liberados para o leilão.

5.2.1. O Credenciado deverá sugerir a avaliação dos lotes observando a desvalorização no mercado dos equipamentos diversos em função do avanço frenético da tecnologia em geral (obsolescência), bem como, a atualização do design dos fabricantes, buscando a compactação e funcionalidade dos mesmos, em consonância com a Credenciante;

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

5.2.3. Elaborar e fornecer a matriz do Catálogo Oficial do Leilão, contendo as condições de arrematação (inclusive condições de retirada do material arrematado), descrição dos bens, avaliações, data, horário e local do leilão e exposição dos bens, enfim todas as informações necessárias para que os pretendidos compradores inteirem de todos os detalhes do leilão;

5.2.4. Duplicar a matriz do Catálogo do leilão em no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo 100 (cem) exemplares, e a partir daí, de acordo com as necessidades para atendimento dos interessados;

5.2.5. Distribuir os catálogos a compradores interessados, no escritório do Leiloeiro, em leilões que antecederem e pela internet, além de fornecer atendimento personalizado a clientes pelo telefone, comunicando-os do leilão fornecendo-lhes o catálogo quando solicitado;

5.2.6. Publicar aviso de leilão pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação pode ser em meio digital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, sendo que um deverá ser no dia do leilão;

- 5.2.7. Confeccionar 2 (duas) faixas promocionais do leilão, para fixar no local do leilão e exposições dos bens;
- 5.2.8. Realizar a vistoria e obter conhecimento sobre o local do leilão, garantindo que seja bem localizado e de fácil acesso para a realização do evento.
- 5.2.9. Apregoar os bens no leilão presencial;
- 5.2.10. Organizar os bens que serão leiloados, de forma que facilite a administração dos trabalhos;
- 5.2.11. Cobrar as importâncias pagas referentes à arrematação;
- 5.2.12. 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;
- 5.2.13. O Credenciado cobrará do arrematante a comissão definida e o ICMS correspondente;
- 5.2.14. 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 pelo Credenciado após o pagamento integral do lote;
- 5.2.15. Emitir e fornecer ao arrematante/comprador a Autorização de Retirada do(s) lote(s) arrematados da área de alienação, após a integralização do pagamento;
- 5.2.16. O Credenciado deverá fixar prazo de até 10 (dez) dias úteis para a retirada dos bens/lotes da área de alienação, contados a partir da data de realização do Leilão;
- 5.3. Os leiloeiros contratados deverão observar as disposições da Lei nº 14.133 de 2021 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.

## 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 o contratado 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. O fiscal técnico do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
- 6.5.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.5.4. 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.

6.5.5. 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.

6.5.6. 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.

6.6. O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassem a sua competência.

6.7. 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;

6.7.1. Caso ocorram 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;

6.8. O gestor do contrato coordenará 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.

6.9. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.10. O gestor do contrato emitirá 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.

6.11. O gestor do contrato tomará 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.

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

6.13. O gestor do contrato deverá 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.

6.14. O gestor do contrato deverá 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. O pagamento será efetuado pelo arrematante na ocasião do Leilão.

7.2. O Credenciado obriga-se a executar os serviços, recebendo, a título de comissão, a taxa de 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 a CREDENCIANTE a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pelo Credenciado para recebê-la.

7.3. Não será devido ao Credenciado nenhum outro pagamento além da Comissão referida no item 7.2.

7.4. As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta dos Leiloeiros oficiais credenciados, não cabendo à Administração, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

7.5. O Leiloeiro Oficial 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 a execução dos serviços contratados.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CREDENCIAMENTO.

8.1.1 Todos os leiloeiros que atenderem as exigências legais e editalícias serão credenciados, estando aptos a prestarem os serviços.

**8.1.2 Havendo mais de um leiloeiro credenciado será obedecida a ordem de credenciamento, ou seja, de envio de toda a documentação exigida no edital para habilitação, para prestação dos serviços contratados.**

### **8.2 Exigências de habilitação**

8.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.2.1.1 Habilitação Jurídica:**

a) Documento de identidade do Leiloeiro Oficial ou outro documento oficial de identificação com foto;

a.1) no caso de pessoa jurídica, na forma de firma individual (Empresário Individual), com o objeto e CNAE de LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, além do documento do leiloeiro oficial, deverá apresentar Requerimento de Empresário e registro na Junta Comercial;

b) Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial ou declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial, junto a Junta Comercial do Estado de Rondônia;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, referente à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal referente ao domicílio do interessado;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

h) Certidões negativas de antecedentes criminais e certidão de distribuição de feitos cíveis das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral.

#### **8.2.1.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

a) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (esta última no caso de empresário individual);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei.

c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

#### **8.2.1.3 Qualificação Técnica:**

a) Relatório dos serviços prestados como Leiloeiro Oficial, informando nome de cliente, características dos bens e quantidades aproximadas dos trabalhos realizados nos 02 (dois) últimos anos;

b) Juntar ao relatório cópia de no mínimo 1 (um) extrato de publicações que comprovem leilões realizados nos 02 (dois) últimos anos.

As cópias dos documentos acima relacionados, deverão ser apresentadas para validação, mediante as vias originais no ato de protocolo.

### **8.3 DA ORDEM DO CREDENCIAMENTO E CLASSIFICAÇÃO APÓS HABILITAÇÃO**

8.3.1. Os credenciamentos serão realizados em caráter permanente, pelo período de 36 (trinta e seis) meses a contar da publicação do Aviso, em horário comercial;

8.3.2. O profissional que tenha interesse em credenciar-se poderá fazê-lo no período de vigência do credenciamento desde que sejam cumpridos todos os requisitos deste Edital de Credenciamento.

8.3.3. O rol dos leiloeiros credenciados será elaborado com base na ordem de credenciamento. Para ordenação dos leiloeiros será observada a data do credenciamento mas para a seleção será realizado sorteio.

8.3.4. Será elaborada relação numerada dos leiloeiros oficiais credenciados, sendo esta a forma pela qual será realizado sorteio, estabelecendo a ordem de designação e o rodízio dos leiloeiros.

8.3.4.1 Os credenciados nos primeiros 30 dias serão selecionados por meio de sorteio. Após esse período, a seleção ocorrerá de acordo com a ordem de credenciamento.

8.3.4.2 Para definição da ordem será utilizado a data, hora, minutos, e se necessário, segundos do recebimento do e-mail;

8.3.5. O leiloeiro credenciado será convocado, obedecendo a ordem da lista, conforme necessidades das Secretarias para realizar o leilão, a ausência de resposta no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a conta do recebimento da convocação, ou negativa, será, automaticamente, encaminhado para o último lugar da lista.

8.3.6. Só haverá reconvocação de qualquer habilitado depois de esgotado todo o cadastro do que ainda não fizer leilão.

8.3.7. Os novos credenciados durante o período de validade do credenciamento automaticamente passam a serem classificados com o último entre os que ainda não realizarem nenhum leilão.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

9.1. A Contratação de Leiloeiro não gera nenhum ônus para a Administração.

9.2. O valor da contratação deve se dar pelo percentual de 5% dos valores arrecadados com a alienação dos bens leiloados.

## 10. Adequação orçamentária

10.1 A dotação orçamentária para a contratação dos serviços será efetuada à medida que os mesmos forem solicitados pelas Secretarias requisitantes;

10.2 Servirão de cobertura para o exercício de 2024 e o próximo exercício, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação da Sra. Prefeita Municipal poderão ser utilizados recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de Ariquemes;

10.3 Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Ariquemes a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

10.4 Se a contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Ariquemes-RO.

10.5 Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes da aquisição, correrão por conta dos recursos, pela seguinte classificação orçamentária:

### Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação

Programação: 02.007.12.361.0006.3001 - Manutenção das Atividades da SEMED

Fonte de recurso: 1.500.1001 Recursos não vinculado de impostos

Fonte de recurso: 1.500.0000 Recursos não vinculado de impostos

Elemento de despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social.**

Programações: 08.122.0018.2400 - Manutenção das Atividades da SEMDES/FMAS

08.243.0018.2403 - Manutenção das Ativ. do Conselho Tutelar

08.244.0017.2407 - Índice de Gestão Descentralizada IGD SUAS

08.244.0017.2414 - Programa Auxílio Brasil

08.244.0017.2419 - Vigilância Socioassistencial

08.244.0019.2406 - Manut. das Ativ. da Proteção Social Básica - PSB

08.244.0019.2408 - Manut. das Ativ. de Proteção Social Especial

08.244.0022.2415 - Manutenção do Programa Criança Feliz

08.244.0022.2417 - Crescendo Bem

08.244.0022.2423 - Mamãe Cheguei

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: RP; Recurso da União; Recurso Estadual.

**Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras;**

Programação: 04.122.0038.2650.0000 - Manutenção das Atividades da SEMOSP

04.122.0038.2651.0000 - Conservação e Limpeza de Cemitérios

04.122.0038.2652.0000 - Manutenção e Conservação de Frotas

15.451.0012.2654.0000 - Manut. Conserv. e Recup. de Estradas Vicinais

15.451.0012.2655.0000 - Manut. Conserv. Recup. Infraestrutura Urbana

15.451.0034.2656.0000 - Manut. e Modernização da Iluminação Pública

15.451.0012.2653.0000 - Pav. Cons. e Qualificação de Vias Urbanas

Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Fonte de Recursos: RP-0.1.500; Recursos de Contribuição para o Custeio de Serviço de Iluminação Pública - COSIP-0.1.751; Recursos de Exercícios Anteriores - 0.2.500; 0.1.701 - Outras Transferências de Convênios ou Repasses dos Estados; 6.1.500 - Contrapartida de Convênios; 0.1.708 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais; 0.1.700 - Outros Transferências de Convênios ou Repasses da União; 0.1.706 - Transferência Especial da União.

**Unidade Orçamentária: Fundação de Cultura Esporte e Turismo**

Programação: 13.391.0014.2802 Manutenção das Atividades Culturais

Programação: 13.392.0014.2801 Promoção da Cultura

Programação: 23.695.0027.2806 Fomento ao Turismo

Programação: 27.122.0026.2800 Manutenção das Atividades da FUNCET

Programação: 27.812.0028.2803 Fomento ao Esporte Comunitário e Lazer

Elemento de Despesa: : 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

**Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**

Programação: 02.06.04.122.0005.2012 Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento.

Programação: 02.06.04.122.0005.2013 Manutenção da casa dos conselhos

Programação: 02.06.04.122.0079.2016 Manutenção da regularização fundiária

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.501 0 Outros recursos não vinculados.

**Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde**

Programação: 10.122.0039.2501 - Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: RP - 1.500

**10.6.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.7. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos de responsabilidade do próprio arrematante.

10.8. O leiloeiro ficará com 5% do valor dos bens arrematados e pagos.

**11. Informações gerais**

11.1 Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones (0xx69) 3516-2022 com Thais Manfardini de Oliveira ou na sala da Superintendência Municipal de Licitação, situada no Centro Administrativo Municipal Dr. Carpintero, 2º piso, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 2.166, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

11.2 O presente Termo de Referência foi elaborado por Juliane Aires Santana, Membro da Comissão de Gerenciamento de Compras, matrícula nº 13.437-1, revisado por Thais Manfredini de Oliveira, cargo Gerente de Compras, Matrícula nº 15.533 e aprovado pelos secretários municipais conforme listados abaixo:

Ariquemes/RO, 26 de agosto de 2024.

<p>Elaborado por:</p> <p><b>Juliane Aires Santana</b></p> <p>Membro da Comissão de Gerenciamento de Compras</p> <p>Matrícula: 13.437</p>	<p>Revisado por:</p> <p><b>Thais Manfredini de Oliveira</b></p> <p>Gerente de Compras</p> <p>Matrícula nº 15.533</p>
<p>Na forma do que dispõe o artigo 8º parágrafo 3º e artigo 12 parágrafo 2º e 4º do Decreto Municipal n.º 19.228/22. Aprovo o presente Termo de Referência:</p>	
<p><b>Lorena Pereira Fiorenzani</b></p> <p><b>Secretária Municipal de Saúde</b></p>	<p><b>Sandra Márcia Neves</b></p> <p><b>Secretária Municipal da Educação</b></p>
<p><b>Solange da Silva Linhares</b></p> <p><b>Secretária Municipal de Desenvolvimento Social</b></p> <p><b>Decreto 19531</b></p>	<p><b>Marcos Venício Araújo Raposo</b></p> <p><b>Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos</b></p>
<p><b>Elizete Gonçalves de Lima</b></p> <p><b>Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</b></p>	<p><b>Uanderson Silva de Oliveira</b></p> <p><b>Presidente da Funcet</b></p> <p><b>Decreto nº 19.537/2023</b></p>

## 12. Apêndices

I - Lei nº 1232, 12 de julho de 2006 (ID 2528551)

II - Estudo Técnico Preliminar (ID 2594189);

III - Matriz de Gerenciamento de Riscos (ID 2594402);

IV - Minuta de Termo de Contrato (ID 2596472);

V - Quadro de Distribuição (ID 2599762)

### 13. 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](#).

**JULIANE AIRES SANTANA**

Membro da Comissão de Gerenciamento de Compras



*Assinou eletronicamente em 26/08/2024 às 13:28:13.*

**LORENA PEREIRA FIOREZZANI TURCO**

Secretária Municipal de Saúde

**SANDRA MARCIA NEVES**

Secretária Municipal de Educação

**SOLANGE DA SILVA LINHARES**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**ELIZETE GONCALVES DE LIMA**

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

**UANDERSON SILVA DE OLIVEIRA**

Presidente da FUNCET

**THAIS MANFARDINI DE OLIVEIRA**

Gerente de Compras