



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 07/2025
INEXIGIBILIDADE N. 64/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 2016/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RONDÔNIA**, através do Departamento de Compras e Licitações, Pregoeiro/Assessor de Agente Público de Contratações e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº 553/2025, realizará processo de habilitação no intuito de credenciar Leiloeiros Públicos Oficiais, desde que atendam aos requisitos do chamamento público, nos termos do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, da Instrução Normativa DREI nº 72, de 19 de dezembro de 2019, e da Lei nº 14.133/2021, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1 – DO OBJETO

1.1 Contratação de **LEILOEIRO OFICIAL**, profissional devidamente habilitado e registrado na Junta Comercial do Estado de Rondônia, para a **preparação, organização e condução de leilão público** destinado à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, através de plataforma eletrônica, conforme condições e critérios estabelecidos neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR
01	Contratação de serviços de Leiloeiro Oficial, preparação, organização e condução de leilão público para venda bens inservíveis desta Prefeitura do Município de Rolim de Moura - RO.	SERV.	01	5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem alienado

1.2. O contrato firmado com o leiloeiro terá vigência limitada a 12 (doze) meses para a execução total do objeto, prorrogável única e exclusivamente com base no art. 107 da Lei 14.133/2021.

1.3 O credenciamento, previsto nos arts. 74, IV e 79, I da Lei 14.133/2021, é modalidade **não competitiva**, sendo vedada qualquer forma de:

- pontuação,
- classificação,
- ranking,
- preferência.

1.4. Todos os interessados que atenderem aos requisitos deste edital serão credenciados.

1.5. A Administração utilizará **sorteio público** como critério impessoal de seleção do leiloeiro quando houver necessidade de realização de leilão.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

2 – DAS DEFINIÇÕES

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

2.2. Contratante – Município de Rolim de Moura;

2.3. Contratado: Leiloeiro(a) Público Oficial que atua como mandatário do Contratante.

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

2.5. Termo de Credenciamento: instrumento firmado com o Leiloeiro Público Oficial declarado credenciado para atuar como mandatário do Contratante no atendimento ao objeto deste Edital mediante formalização de contrato.

3 – DO PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. Os interessados deverão apresentar os documentos necessários ao credenciamento em cópias autenticadas, ou cópias dos documentos acompanhados dos documentos originais para conferência no Departamento de Compras e Licitações, junto ao prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, à Avenida João Pessoa, 4478, centro, no município de Rolim De Moura – Rondônia. **O prazo para a entrega dos documentos será dia 14 de Janeiro de 2026 às 09:00hrs, (horário local). Na mesma data será realizado o sorteio dos credenciados, e o mesmo permanecerá aberto para novos credenciamentos até dia 13/01/2027 às 13:00hs (horário local).**

3.2. Todos interessados que preencherem os requisitos deste edital serão credenciados.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão habilitar-se para o Credenciamento, exclusivamente, Leiloeiros Públicos Oficiais que utilizem plataforma eletrônica para a realização de leilão de bens móveis inservíveis e que atendam as condições deste Edital e seus anexos, conforme disposto no Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, que regulamenta a profissão de Leiloeiro ao território da República e na Instrução Normativa DREI nº 72 de 19 de dezembro de 2019.

4.2. Não poderão participar deste Credenciamento os interessados:

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

4.2.2. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, no que couber;

4.2.3. que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.2.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. estará impedido de participar do credenciamento o leiloeiro que se enquadrar em pelo menos uma das seguintes situações:

4.2.6.1. Tenha cargo ou função pública em qualquer unidade pertencentes a Administração Pública Municipal ou que tenha parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade com servidores até o 3º grau, inclusive.

4.2.6.2. Esteja cumprindo penalidade de impedimento ou suspensão temporária Administração Pública Municipal ou tenha sido apenado com declaração de inidoneidade por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;

4.2.6.3. Esteja com sua inscrição suspensa perante à Junta Comercial do Estado;

4.2.6.4. Esteja atuando como advogado em processos judiciais;

4.2.6.5. Tenha vinculação societária com outro leiloeiro participante do credenciamento;

4.2.6.6. Não atenda aos requisitos do Termo de Referência.

4.3. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. A participação neste Credenciamento importa total ciência dos proponentes das condições deste Edital e seus anexos.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 - DA HABILITAÇÃO

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação dos Leiloeiros Oficiais, a Comissão de Credenciamento verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

5.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

5.1.3. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>) e do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (<https://www.tcema.tc.br/index.php/servicos/certidoes>)

5.2. Habilitação jurídica:

5.2.1. Documento de Identidade do Leiloeiro Oficial;

5.2.2. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou jurídica (CNPJ);

5.2.3. Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial emitida pela Junta Comercial do Estado do Rondônia - JUCER;

5.2.4. Declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial perante a Junta Comercial do Estado do Rondônia - JUCER;

5.2.5. Declaração de cumprimento das normas éticas e legais aplicáveis à atividade de leiloeiro, incluindo observância ao Decreto nº 21.981/1932 e demais legislações correlatas.

5.2.6. Certidões negativas de antecedentes criminais, federal e estadual, que comprovem que o Leiloeiro Oficial não foi condenado por crime cuja pena vede o exercício da atividade mercantil.

5.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

5.3.1. Comprovação de inscrição e da regularidade perante a Previdência Social;

5.3.2. Prova de regularidade com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal, ou se não for empregador, declaração nestes termos;

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

5.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

5.3.6. Comprovante de registro como leiloeiro.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.3.7 Atestados de capacidade técnica para comprovar aptidão mínima.

5.4 Da proposta comercial:

5.4.1. A proposta deverá conter todas as especificações da execução do serviço para o qual está sendo credenciado, o percentual a ser cobrado do arrematante e as condições de execução do serviço, já considerados e inclusos todos os tributos, tarifas e despesas decorrentes da execução do objeto, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e neste edital de credenciamento.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. O Leiloeiro Oficial interessado deverá apresentar a documentação descrita no capítulo 5 supra, juntamente com o Pedido de Credenciamento (ANEXO II) **em apartado dos envelopes, preferencialmente**, na sala do Departamento de Compras e Licitações, junto ao prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, à Avenida João Pessoa, 4478, centro, no município de Rolim De Moura – Rondônia.

6.2. Por peticionamento eletrônico, os documentos de habilitação deverão ser enviados, via e-mail para o endereço “cpl@rolimdemoura.ro.gov.br” com cópias autenticadas ou com certificação digital.

6.3 A Comissão de Credenciamento não se responsabiliza por documentos encaminhados via correios, transportadora ou afins.

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

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

6.5 O exame e julgamento da documentação recebida serão realizados pela Comissão de Credenciamento, a qual poderá conceder prazo adicional para complementar o envio de documentos eventualmente faltantes ou para promover a regularização desses.

7 – DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. A análise da documentação será processada em conformidade com as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

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

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



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

7.5 A divulgação da relação dos habilitados e credenciados será divulgada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e no Portal da Transparência do Município no endereço <https://transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>, e por e-mail fornecido pelos interessados indicados nos documentos de habilitação.

7.6. Será inabilitado aquele que não atender as condições previstas neste edital.

8 – HOMOLOGAÇÃO

8.1. Os procedimentos adotados pela Comissão de Credenciamento na condução e no julgamento da documentação de habilitação prevista neste Edital de Credenciamento serão homologados pela autoridade competente.

9 – DA FORMA DE ESCOLHA DO LEILOEIRO PARA CADA LEILÃO (SORTEIO PÚBLICO)

9.1 Considerando a natureza **não competitiva** do credenciamento, nos termos dos arts. 74, inciso IV, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, **todos os Leiloeiros Públicos Oficiais devidamente credenciados** participarão em igualdade de condições da distribuição das demandas decorrentes da execução dos leilões.

9.2. Sempre que houver necessidade de realização de leilão de bens móveis inservíveis, a Administração Pública **escolherá o Leiloeiro Público Oficial por meio de SORTEIO PÚBLICO**, realizado exclusivamente entre os profissionais regularmente credenciados **na data da convocação**.

9.3. O sorteio será precedido de **publicação de aviso** contendo, no mínimo:

- a) a finalidade do sorteio;
- b) a data, horário e local de sua realização, presencial ou eletrônico;
- c) a relação atualizada dos Leiloeiros Públicos Oficiais credenciados que participarão do sorteio;
- d) a identificação do processo administrativo correspondente.

9.4. O sorteio será realizado de forma **objetiva, impessoal e transparente**, podendo ocorrer:

- a) presencialmente, mediante método manual devidamente registrado; ou
- b) eletronicamente, por meio de sistema ou ferramenta digital que assegure aleatoriedade, rastreabilidade e possibilidade de auditoria.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.5. O resultado do sorteio será formalizado em **ATA PRÓPRIA**, que deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a data, hora e local da realização;
- b) a identificação dos servidores responsáveis;
- c) a relação dos participantes do sorteio;
- d) a descrição do método utilizado;
- e) o nome do Leiloeiro Público Oficial sorteado;
- f) a assinatura dos responsáveis.

9.6. A ata do sorteio será juntada ao processo administrativo e disponibilizada para consulta pública, garantindo-se a transparência e o controle dos atos administrativos.

9.7. O Leiloeiro Público Oficial sorteado será formalmente convocado para celebrar o contrato ou instrumento equivalente, nos termos do Anexo VII deste Edital.

9.8. Na hipótese de **recusa injustificada**, impossibilidade técnica, impedimento legal ou desistência formal do Leiloeiro sorteado, será realizado **novo sorteio** entre os demais credenciados, excluído aquele que deu causa à recusa, para o respectivo certame.

9.9. O sorteio não gera direito adquirido à exclusividade ou preferência futura, sendo assegurada a participação igualitária de todos os credenciados em sorteios subsequentes, enquanto mantida a regularidade do credenciamento.

9.10. A adoção do sorteio público como critério de escolha visa assegurar a observância dos princípios da **isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

10 – DESCREDENCIAMENTO

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

- 10.1.1. Receber 03 (três) advertências pelo mesmo motivo;
- 10.1.2. Recusa injustificada em assinar o Contrato para realização das atividades objeto deste Edital;
- 10.1.3. Omissão de informações ou a prestação de informações inverídicas para obter credenciamento em face do presente Edital;
- 10.1.4. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- 10.1.5. Falsidade ideológica;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

10.1.6. Infração à Lei, bem como à legislação de regência;

10.1.7. Descumprimento na execução dos serviços a serem realizados pelo credenciado como negligência, imprudência e imperícia;

10.1.8. Cessão total ou parcial da prestação do serviço sem a anuência da Contratante;

10.1.9. Divulgação, pelo credenciado, de informações do interesse exclusivo da Contratante, obtidas em decorrência do credenciamento;

10.1.10. Omitir ou prestar informações inverídicas aos interessados sobre os bens ou as condições de venda que resultem na posterior desistência do adquirente em realizar a compra;

10.1.11. Deixar de devolver a comissão paga pelo arrematante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da comunicação do fato, nos casos em que a providência for justificada e determinada;

10.1.12. Deixar de efetuar publicação do edital de leilão em, no mínimo, 2 (dois) jornais de grande circulação e em sítios eletrônicos oficiais, principalmente no Município em que será realizado.

10.2. Quanto ao cancelamento do Instrumento de Credenciamento, destaca-se que:

10.2.1. Ocorrendo o cancelamento, por descumprimento das condições contratuais, o profissional descredenciado deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, recolher os bens em local a ser determinado pela Contratante, transferir os valores ainda pendentes de repasse decorrentes de alienações e prestar contas de toda a documentação que lhe foi confiada, fazendo a entrega dos respectivos dossiês protocolados a Contratante.

10.2.2. O Município de Rolim de Moura/RO não se responsabiliza pelo pagamento de nenhum valor em decorrência do cancelamento do credenciamento;

10.3. Também será cancelado o credenciamento a pedido, desde que o credenciado não possua atividade pendente de conclusão.

10.3.1. No caso de o leiloeiro pedir o seu descredenciamento, havendo obrigações "em aberto", o deferimento do pedido fica condicionado ao seu cumprimento integral.

10.4. O leiloeiro deverá ser formalmente notificado do cancelamento do seu credenciamento.

10.5. O descredenciamento será precedido de observância ao contraditório e ampla defesa.

11 – DOS RECURSOS

11.1. O prazo de recurso relativo ao julgamento da documentação será de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data da divulgação de habilitação.

11.2. Interposto, o recurso será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

11.3. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.3.1. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

11.3.2. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 – DO TERMO DE CONTRATO

12.1. O Leiloeiro Oficial sorteado será convocado a celebrar o Contrato de Prestação de Serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação através de correio eletrônico e/ou notificação pessoal;

12.2 A execução dos serviços de Leilão será em até 60 dias após assinatura do contrato;

12.3 Se o Leiloeiro Oficial selecionado e convocado para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços não o fizer no prazo indicado, será sorteado entre os leiloeiros credenciados constante do Rol de Credenciados atualizado, sem prejuízo de eventual aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste instrumento e na legislação que disciplina a matéria;

12.1.3. O prazo de vigência do contrato firmado com cada leiloeiro será de 12 (doze) meses, prorrogável única e exclusivamente com base no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

13 – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1 Conforme disposições constantes do item 7.4.2 do Termo de Referência (ANEXO I);

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

14.1 Conforme disposições constantes nos itens 13 e 14 do Termo de Referência (ANEXO I);

15 – DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As regras acerca do pagamento, repasse dos valores e prestação de contas são as estabelecidas conforme disposições constantes nos itens 7.1.2 e 10.1 do Termo de Referência (ANEXO I);

15.2. Em hipótese alguma será paga alguma outra remuneração para o credenciado que não aquela trazida pelo Termo de referência (ANEXO I).

15.3 Não haverá indicação de classificações orçamentária em virtude de a contratação não ensejar despesas para a Administração Municipal.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

16.1 As regras acerca das sanções administrativas são as estabelecidas no item 16 do Termo de Referência (ANEXO I);

17 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital de credenciamento, no todo ou em parte, exclusivamente por meio eletrônico, e-mail “cpl@rolimdemoura.ro.gov.br” até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão de análise da documentação.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

18.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Credenciante, conforme disposições constantes da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

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

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

18.6. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas serão processadas e julgadas.

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

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

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

18.10. Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas documentações e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de Credenciamento.

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



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

18.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - PEDIDO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO;

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE APTIDÃO E CONHECIMENTO;

ANEXO VI - TERMO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO VII - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

Rolim de Moura/RO, 15 de dezembro de 2025.

GILDO LIMANA
Agente de Contratação
Portaria 553/2025



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração - SEMACOL
Responsável pela elaboração: Nidi José dos Santos - Diretor Administrativo

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de serviços de Leiloeiro Oficial**, devidamente habilitado e registrado na Junta Comercial do Estado de Rondônia, para a **preparação, organização e condução de leilão público** destinado à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO.

2.2 A execução dos serviços compreenderá todas as etapas necessárias ao processo de leilão, incluindo:

- Avaliação e catalogação dos bens;
- Definição e balizamento dos lances mínimos conforme valores de mercado;
- Divulgação e publicidade dos editais;
- Organização logística do evento;
- Condução da hasta pública de forma transparente e imparcial;
- Elaboração de atas, relatórios e demonstrativos financeiros ao término do procedimento.

2.3 A contratação visa assegurar a **eficiência, transparência e legalidade** na alienação dos bens inservíveis, em conformidade com o Decreto nº 21.981/1932 e a Lei nº 14.133/2021, promovendo a economicidade, a sustentabilidade e a adequada destinação dos materiais e equipamentos obsoletos.

3. DO OBJETO

3.1 O objeto da presente licitação refere-se “**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL,**” conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR
01	Contratação de serviços de Leiloeiro Oficial, preparação, organização e condução de leilão público para venda bens inservíveis desta Prefeitura do Município de Rolim de Moura - RO.	SERV.	01	5%



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.2 A remuneração do Leiloeiro Oficial será realizada por meio de comissão incidente sobre o valor total arrecadado com a venda dos bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos e irrecuperáveis, conforme previsto no **Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932** e demais legislações aplicáveis.

3.3 Nos termos do **Art. 24 do referido Decreto**, a taxa da comissão será regulada por convenção escrita entre o leiloeiro e o comitente. Na ausência de estipulação diversa, aplica-se a taxa de até **5% (cinco por cento) sobre bens móveis, mercadorias, joias e outros efeitos**, e de **3% (três por cento) sobre bens imóveis de qualquer natureza**.

3.4 No caso específico da presente contratação, considerando que se trata de bens móveis inservíveis da Administração Pública Municipal, a comissão será de até **5% (cinco por cento)** sobre o valor da venda dos bens leiloados, percentual este que corresponde ao teto legal e ao valor médio praticado no mercado, conforme pesquisa realizada na plataforma **Banco de Preços**, em conformidade com a **IN nº 004/2023 municipal** e a **IN SEGES/ME nº 65/2021**.

3.5 Importante destacar que o pagamento da comissão não gera custo direto para a Administração Pública, sendo de responsabilidade exclusiva dos arrematantes, conforme previsto em lei. O valor da comissão deverá constar expressamente no contrato de prestação de serviços e nos relatórios financeiros do leilão, garantindo a **transparência e a publicidade** do processo.

4.0 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 A presente contratação encontra respaldo jurídico nos seguintes dispositivos legais e normativos:

Lei nº 14.133/2021:

Art. 74, inciso IV – objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Art. 79, inciso I – que prevê o credenciamento como forma de seleção de prestadores de serviços.

Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932: *Regulamenta a profissão de Leiloeiro Oficial no Brasil, estabelecendo requisitos para habilitação e exercício da atividade, bem como fixando a taxa de comissão devida.*

Instrução Normativa DREI nº 17/2013: *Dispõe sobre o registro e a matrícula dos Leiloeiros Oficiais nas Juntas Comerciais.*

Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e IN nº 004/2023 municipal: *Regulamentam procedimentos de pesquisa de preços e contratação, assegurando competitividade, transparência e respeito aos princípios da administração pública.*



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.1 Assim, a contratação de Leiloeiro Oficial para a preparação, organização e condução de leilões públicos de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos e irrecuperáveis da Administração Pública Municipal de Rolim de Moura/RO encontra-se plenamente amparada pela legislação vigente, garantindo legalidade, eficiência e transparência ao processo.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1 A contratação de um **Leiloeiro Oficial** para a preparação, organização e condução de leilões públicos de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos e irrecuperáveis da Administração Pública Municipal de Rolim de Moura/RO é medida que se impõe diante da necessidade de garantir eficiência, transparência e legalidade no processo de desfazimento de patrimônio público. O município possui significativa quantidade de bens que não possuem mais utilidade administrativa e que ocupam espaços físicos, gerando custos de manutenção e armazenamento. A alienação desses bens por meio de leilão público, conduzido por profissional habilitado, assegura a **destinação adequada dos materiais**, promove a **economicidade** e contribui para a **sustentabilidade ambiental**, ao incentivar o reaproveitamento e a reciclagem.

5.2 Importa destacar que, **conforme mencionado no Estudo Técnico Preliminar, item 6 – Levantamento de Mercado**, o Município de Rolim de Moura/RO **não dispõe de servidores com expertise técnica e legal para conduzir o procedimento de leilão**, nos termos exigidos pelo Decreto nº 21.981/1932 e pela Lei nº 14.133/2021. Essa constatação reforça a imprescindibilidade da contratação de profissional especializado, garantindo maior **segurança jurídica**, reduzindo riscos de falhas operacionais e fortalecendo os princípios da **legalidade, publicidade, moralidade e eficiência** que regem a Administração Pública. Além disso, os recursos arrecadados com a venda dos bens poderão ser revertidos em investimentos em áreas prioritárias, ampliando a capacidade de atendimento às demandas da comunidade.

5.3 Portanto, a contratação é plenamente justificada e estratégica, pois não onera o orçamento público, promove a adequada gestão dos bens inservíveis, reforça a transparência e a confiança da sociedade nos atos administrativos e contribui para uma administração mais eficiente, responsável e sustentável.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A presente proposta tem por finalidade estabelecer um modelo **eficiente, legal e economicamente viável** para a realização de leilões de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos e irrecuperáveis pertencentes ao patrimônio público municipal de Rolim de Moura/RO. Após análise das alternativas disponíveis, optou-se pela adoção, contratação do Leiloeiro Oficial, modalidade de **Credenciamento de Leiloeiros Oficiais**, por se tratar de uma solução que concilia **agilidade processual, redução de custos operacionais e observância dos princípios da administração pública**, em especial os da **eficiência, economicidade, legalidade e interesse público**.

6.2 Por meio do credenciamento, a Administração Pública Municipal poderá formar um **cadastro de leiloeiros oficiais previamente habilitados**, mediante critérios objetivos definidos em edital, como **regularidade fiscal, inscrição na Junta Comercial, experiência comprovada e ausência de**



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

impedimentos legais. A partir desse cadastro, os profissionais serão convocados de forma alternada, rotativa ou conforme ordem de classificação, a cada nova necessidade de realização de leilão.

6.3 A condução dos certames ficará sob responsabilidade dos **leiloeiros credenciados**, os quais deverão realizar todas as etapas do processo: **avaliação dos bens (quando necessário), divulgação em plataforma digital de ampla visibilidade, condução do leilão eletrônico, emissão da documentação necessária, recolhimento de valores e formalização da alienação junto aos arrematantes.**

6.4 A remuneração dos leiloeiros será efetuada **diretamente pelos arrematantes**, conforme percentual fixado no edital de credenciamento, não gerando, portanto, não gera **custos diretos à Administração Pública Municipal**.

6.5 Esse modelo permite maior **flexibilidade à gestão patrimonial**, elimina a necessidade de abertura de processo licitatório a cada novo leilão, garante **transparência na escolha dos profissionais**, além de assegurar a **continuidade da política de desfazimento de bens inservíveis**, com o adequado retorno financeiro aos cofres públicos, os quais poderão ser **revertidos em investimentos em áreas prioritárias do município de Rolim de Moura/RO**.

07. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto consistirá na **preparação, organização e condução de leilões públicos eletrônicos**, destinados à alienação de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos e irrecuperáveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO. Os leilões serão realizados **exclusivamente por meio do site oficial do Leiloeiro credenciado**, garantindo ampla publicidade, acessibilidade e transparência, em conformidade com o Decreto nº 21.981/1932 e a Lei nº 14.133/2021:

7.1.1 DO PRAZO DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços de Leilão será em até 60 dias após assinatura do contrato.

7.1.2 DO PAGAMENTO: O **pagamento da comissão do leiloeiro** não acarretará custos diretos à Administração Pública, sendo de responsabilidade exclusiva dos **arrematantes**, conforme previsto no **Decreto nº 21.981/1932**, que fixa a taxa de até **5% sobre o valor da venda dos bens móveis**. Esse percentual será claramente especificado no edital de credenciamento e nos relatórios financeiros do leilão, assegurando publicidade e transparência.

O leiloeiro oficial será responsável por formalizar a alienação, emitir as cartas de adjudicação e acompanhar a entrega dos bens, garantindo que o processo ocorra de forma segura e regular.

7.1.3 DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização decorrente caberá ao departamento atendido, a qual designará servidores nomeados através de portaria/decreto conforme indicação do gestor da pasta para fiscalizar e acompanhar o objeto da presente licitação, esses servidores determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.1.4 RECEBIMENTO PROVISÓRIO: O **recebimento provisório** será caracterizado pela entrega da documentação e relatórios iniciais do leilão, incluindo a ata e os demonstrativos financeiros, que deverão ser conferidos pela Administração.

7.1.5 RECEBIMENTO DEFINITIVO: O **recebimento definitivo** ocorrerá após a conferência e validação de todos os documentos, relatórios e comprovantes de entrega dos bens aos arrematantes, assegurando que não haja pendências e que o processo tenha sido concluído em conformidade com a legislação vigente.

7.2 Dessa forma, a execução do objeto garante a **eficiência administrativa, a economicidade e a transparência**, promovendo a adequada destinação dos bens inservíveis e assegurando que os recursos arrecadados sejam revertidos em benefício da coletividade.

7.3 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato oriundo deste Chamamento Público, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura e o Leiloeiro Oficial, terá sua vigência estipulada em 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, com fulcro no artigo 107 da Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

7.4 DO REPASSE DOS VALORES: Os valores arrecadados com a alienação dos bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO serão pagos pelos arrematantes da seguinte forma: a comissão de 5% (cinco por cento), prevista no Decreto nº 21.981/1932 e fixada em edital, será paga diretamente ao Leiloeiro Oficial credenciado, responsável pela condução do certame; já o valor correspondente aos bens arrematados deverá ser depositado diretamente pelos arrematantes na conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Administração, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão.

7.4.1 O depósito realizado pelos arrematantes em favor do Município será acompanhado de relatório financeiro detalhado elaborado pelo Leiloeiro Oficial, contendo: valor total arrecadado, valor da comissão recebida e valor líquido transferido ao Município.

7.4.2 A Secretaria Municipal de Fazenda será responsável pela fiscalização e acompanhamento dos depósitos e relatórios, conferindo os documentos e comprovantes apresentados. O recebimento provisório ocorrerá com a entrega dos relatórios e comprovantes iniciais, enquanto o recebimento definitivo será formalizado após a validação do depósito integral dos valores arrecadados em favor do Município, assegurando a transparência e a regularidade do processo.

7.5 A comunicação entre o Contratante e a empresa Contratada deverá ocorrer por intermédio, sendo e-mail, telefone e reuniões presenciais caso necessário.

7.6 Caso a Contratada necessite encaminhar qualquer comunicação ao Contratante poderá fazê-lo por intermédio do e-mail semcol.rolimdemoura@gmail.com, da unidade técnica da Secretaria Municipal de Fazenda, telefone (69) 3442-3100. Endereço: Av. João Pessoa, 4478 - Centro, Rolim de Moura - RO, 76940-000.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

8.0 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal informado pelo setor de Compras previamente para acessar o sistema e a operacionalização:

8.2 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Licitação, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

8.3 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, emitida pelo distribuidor da sede da empresa com data de emissão não superior a 30 dias da data de apresentação da proposta.

8.4 Comprovação de regularidade com a Receita Federal, INSS, FGTS e outros tributos obrigatórios, assegurando o cumprimento das obrigações legais durante a vigência do contrato.

8.5 Quanto a forma de apresentação e as especificidades dos documentos ficará a critério da Comissão de Licitação regulamentar fazendo constar no Edital.

09. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

09.1 Para fins de credenciamento e participação na presente contratação, os interessados deverão comprovar, mediante apresentação de documentação válida, o atendimento às seguintes exigências de habilitação:

- Registro e matrícula como Leiloeiro Oficial junto à Junta Comercial do Estado de Rondônia, em conformidade com o Decreto nº 21.981/1932 e demais normas aplicáveis.
- Regularidade fiscal e trabalhista, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, incluindo:
- Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- Declaração de inexistência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- Comprovação de experiência mínima na condução de leilões públicos ou privados, mediante apresentação de atestados, certidões ou declarações de serviços já prestados.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Declaração de cumprimento das normas éticas e legais aplicáveis à atividade de leiloeiro, incluindo observância ao Decreto nº 21.981/1932 e demais legislações correlatas.
- Comprovação de regularidade junto à Previdência Social e ao FGTS, mediante apresentação das respectivas certidões.

09.2 Somente serão considerados habilitados os profissionais que atenderem integralmente às exigências previstas neste Termo de Referência e no edital de credenciamento, garantindo que o Município disponha de leiloeiros oficiais **idôneos, experientes e legalmente habilitados** para a execução do objeto.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
--

10.1 O **pagamento da comissão do leiloeiro** não acarretará custos diretos à Administração Pública, sendo de responsabilidade exclusiva dos **arrematantes**, conforme previsto no **Decreto nº 21.981/1932**, que fixa a taxa de até 5% **sobre o valor da venda dos bens móveis**.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 Conforme o artigo 96 da Lei nº 14.133/2021:

“A exigência de garantia poderá ser dispensada quando a autoridade competente considerar que ela não é necessária.”

Após análise, concluiu-se que não há necessidade de garantia para este contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A empresa ou profissional credenciado como **Leiloeiro Oficial** deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações durante a execução do objeto:

- **Preparar, organizar e conduzir os leilões públicos eletrônicos**, por meio de seu site oficial, garantindo ampla publicidade, transparência e acessibilidade aos interessados.
- **Realizar a avaliação dos bens**, quando necessário, assegurando que os valores mínimos de arrematação estejam compatíveis com os preços praticados no mercado.
- **Divulgar os editais e avisos de leilão** em plataforma digital de ampla visibilidade, observando os prazos e requisitos legais estabelecidos pela Administração.
- **Administrar o processo de arrematação**, registrando os lances de forma clara e imparcial, conduzindo o certame até a adjudicação dos bens aos arrematantes.
- **Emitir toda a documentação necessária** para formalização da alienação, incluindo atas, relatórios financeiros, cartas de adjudicação e comprovantes de pagamento.
- **Receber os valores dos arrematantes**, descontar a comissão devida e **repassar o montante líquido ao Município em até 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão**, mediante depósito em conta indicada pela Administração.
- **Apresentar relatórios financeiros detalhados** ao término de cada certame, contendo o valor total arrecadado, a comissão recebida e o valor líquido transferido ao Município, acompanhados dos respectivos comprovantes.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- **Garantir a segurança e integridade dos bens leiloados**, acompanhando o processo de entrega aos arrematantes e assegurando que não haja pendências ou irregularidades.
- **Cumprir todas as normas legais e regulamentares** aplicáveis à atividade de leiloeiro, em especial o Decreto nº 21.981/1932 e a Lei nº 14.133/2021.
- **Atender às solicitações da Administração Municipal**, prestando informações e esclarecimentos sempre que necessário, e colaborar com a fiscalização realizada pela **Secretaria Municipal de Fazenda**.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 À Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO caberá o cumprimento das seguintes obrigações durante a execução do objeto:

- **Disponibilizar ao Leiloeiro Oficial** a relação completa dos bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos e irrecuperáveis, com informações necessárias para avaliação e inclusão no edital de leilão.
- **Garantir acesso aos bens** para vistoria e preparação, permitindo que o leiloeiro realize a catalogação e a divulgação adequada.
- **Indicar a conta bancária oficial** para recebimento dos valores líquidos arrecadados nos leilões, após dedução da comissão do leiloeiro.
- **Fiscalizar a execução do objeto**, por meio da **Secretaria Municipal de Fazenda**, acompanhando o repasse dos valores, conferindo relatórios financeiros e validando os comprovantes apresentados.
- **Receber provisoriamente** os relatórios e documentos entregues pelo leiloeiro ao término de cada certame, conferindo a conformidade das informações.
- **Formalizar o recebimento definitivo** após a validação do depósito integral dos valores arrecadados em favor do Município.
- **Prestar apoio administrativo e logístico** quando necessário, garantindo que os bens estejam disponíveis para retirada pelos arrematantes após a conclusão do processo.
- **Cumprir com os princípios da Administração Pública** (legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e economicidade), assegurando transparência em todas as etapas do procedimento.

15. DA FORMA DE ESCOLHA DO LEILOEIRO PARA CADA LEILÃO (SORTEIO PÚBLICO)
--

15.1 Considerando a natureza **não competitiva** do credenciamento, nos termos dos arts. 74, inciso IV, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, **todos os Leiloeiros Públicos Oficiais devidamente credenciados** participarão em igualdade de condições da distribuição das demandas decorrentes da execução dos leilões.

15.2. Sempre que houver necessidade de realização de leilão de bens móveis inservíveis, a Administração Pública **escolherá o Leiloeiro Público Oficial por meio de SORTEIO PÚBLICO**, realizado exclusivamente entre os profissionais regularmente credenciados na data da convocação.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

15.3. O sorteio será precedido de **publicação de aviso** contendo, no mínimo:

- a) a finalidade do sorteio;
- b) a data, horário e local de sua realização, presencial ou eletrônico;
- c) a relação atualizada dos Leiloeiros Públicos Oficiais credenciados que participarão do sorteio;
- d) a identificação do processo administrativo correspondente.

15.4. O sorteio será realizado de forma **objetiva, impessoal e transparente**, podendo ocorrer:

- a) presencialmente, mediante método manual devidamente registrado; ou
- b) eletronicamente, por meio de sistema ou ferramenta digital que assegure aleatoriedade, rastreabilidade e possibilidade de auditoria.

15.5. O resultado do sorteio será formalizado em **ATA PRÓPRIA**, que deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a data, hora e local da realização;
- b) a identificação dos servidores responsáveis;
- c) a relação dos participantes do sorteio;
- d) a descrição do método utilizado;
- e) o nome do Leiloeiro Público Oficial sorteado;
- f) a assinatura dos responsáveis.

15.6. A ata do sorteio será juntada ao processo administrativo e disponibilizada para consulta pública, garantindo-se a transparência e o controle dos atos administrativos.

15.7. O Leiloeiro Público Oficial sorteado será formalmente convocado para celebrar o contrato ou instrumento equivalente, nos termos do Anexo VII deste Edital.

15.8. Na hipótese de **recusa injustificada**, impossibilidade técnica, impedimento legal ou desistência formal do Leiloeiro sorteado, será realizado **novo sorteio** entre os demais credenciados, excluído aquele que deu causa à recusa, para o respectivo certame.

15.9. O sorteio não gera direito adquirido à exclusividade ou preferência futura, sendo assegurada a participação igualitária de todos os credenciados em sorteios subsequentes, enquanto mantida a regularidade do credenciamento.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

15.10. A adoção do sorteio público como critério de escolha visa assegurar a observância dos princípios da **isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, previstos no art. 37 da Constituição Federal. **15.5 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

15.5.1 A documentação exigida para habilitação e credenciamento deverá ser entregue no **Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO**, conforme disposições constantes no edital do credenciamento.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 O Leiloeiro Oficial credenciado estará sujeito às sanções previstas na **Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais cabíveis, em caso de inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado ou descumprimento das obrigações assumidas.

16.2 As sanções aplicáveis incluem:

1. **Advertência**, quando houver pequenas irregularidades que não causem prejuízo relevante à Administração.
2. **Multa**, conforme percentual definido em edital e contrato, aplicada sobre o valor do leilão ou sobre o montante arrecadado, nos casos de atraso ou descumprimento parcial das obrigações.
3. **Suspensão temporária de participação em credenciamento e impedimento de contratar com a Administração Municipal**, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de infrações graves.
4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da legislação vigente.

16.3 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurando ao contratado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
--

17.1 O presente Termo de Referência estabelece as condições para o credenciamento e contratação de Leiloeiros Oficiais, visando a realização de leilões públicos eletrônicos de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

17.2 Os leilões ocorrerão exclusivamente por meio do site oficial do leiloeiro credenciado, assegurando ampla publicidade, transparência e acessibilidade. A comissão será paga diretamente pelos arrematantes, não gerando custos à Administração. O repasse dos valores líquidos ao Município deverá ser realizado em até **5 (cinco) dias úteis após cada leilão**, mediante depósito em conta indicada pela Prefeitura, acompanhado de relatórios financeiros detalhados.

17.3 A fiscalização e acompanhamento da execução caberá à **Secretaria Municipal de Fazenda**, responsável por validar os documentos, relatórios e comprovantes apresentados pelo leiloeiro. O recebimento provisório ocorrerá com a entrega inicial dos relatórios e comprovantes, e o recebimento



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

definitivo será formalizado após a conferência e validação do depósito integral dos valores arrecadados.

17.4 Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração Municipal, observando-se a legislação vigente, em especial a **Lei nº 14.133/2021** e o **Decreto nº 21.981/1932**.

Rolim de Moura/RO, 18 de novembro de 2025.

Elaborado por:

NIDI JOSÉ DOS SANTOS
Diretor Administrativo

Aprovado por:

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO II

PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

O (A) Senhor (a) , (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto nº 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do sob o nº , identidade civil nº , CPF/MF nº , com endereço profissional na rua/avenida, doravante denominado LEILOEIRO, DECLARA, por este ato jurídico, ter prévia ciência e compreensão, em tempo hábil e suficiente, do objeto, das cláusulas e dos requisitos constantes do instrumento de convocação, Edital, havendo anuência integral às condições nele estabelecidas.

Declara, ainda, que possui experiência profissional para alienação, administração ou depósito de bens.

Por ser verdade, firmo a presente manifestação de vontade.

Rolim de Moura/RO, _ de ____ de 2025.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____

Assinatura: _____



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

O (A) Senhor (a) , (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto nº 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do sob o nº , identidade civil nº , CPF/MF nº , com endereço profissional na rua/avenida , selecionado para a formação de CADASTRO, doravante denominado LEILOEIRO, firma o presente TERMO DE COMPROMISSO, perante a Seleção Pública:

CLÁUSULA 1ª: O Leiloeiro assume o compromisso de atuar nos leilões por iniciativa do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO para os quais for indicado.

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

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

CLÁUSULA 4ª: Este Instrumento não confere exclusividade de indicação ao Leiloeiro, podendo o MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO indicar outro, constatada a insuficiência de desempenho.

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

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

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

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

CLÁUSULA 9ª: Todas as despesas incorridas na execução do Leilão de que trata este Termo de Referência, de qualquer natureza, correrão exclusivamente por conta do Leiloeiro, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo ao MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO nenhuma responsabilização por tais despesas.

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



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

CLÁUSULA 12: O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO, responsável poderá acompanhar, no curso da execução dos serviços, o cumprimento das disposições do presente Termo.

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

Por ser verdade, firmo o presente.

Rolim de Moura/RO, _ de ____ de 2025.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____

Assinatura: _____



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

O (A) Senhor (a) , (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto nº 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do sob o nº , identidade civil nº , CPF nº , com endereço profissional na rua/avenida , considerando a sua seleção para atuar nos leilões e nas alienações por iniciativa promovida pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO, doravante designado LEILOEIRO, declara para fins de participação no procedimento de credenciamento que possui estrutura para eventual remoção dos bens, e ter condições de oferecer aparelhamento e pessoal técnico adequados à execução contratual, garantindo, no mínimo, a seguinte infraestrutura:

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

Por ser verdade, firmo o presente.

Por ser verdade, firmo o presente.

Rolim de Moura/RO, _ de ____ de 2025.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____

Assinatura: _____



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO E CONHECIMENTO

O (A) Senhor (a) , (qualificação), (leiloeiro, na forma do Decreto nº 21.981, de 1932, com registro na Junta Comercial do sob o nº , identidade civil nº , CPF nº , com endereço profissional na rua/avenida, considerando a sua seleção para atuar nos leilões e nas alienações por iniciativa promovida pelo MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO, doravante designado LEILOEIRO, declara para fins de participação no procedimento de credenciamento que possui:

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

Por ser verdade, firmo o presente.

Rolim de Moura/RO, _ de ____ de 2025.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____

Assinatura: _____



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VI

TERMO DE CREDENCIAMENTO

O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, pela Comissão de Credenciamento, declara, por este ato, que o (a) Senhor , identidade civil nº , CPF nº , com registro na Junta Comercial do sob o nº , endereço profissional na rua/avenida , encontra-se, na presente data, credenciado junto ao MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO como leiloeiro para realização de leilão de bens móveis inservíveis, do que se refere o processo administrativo n. 0000/2025, credenciamento n. 00/2025, inexigibilidade n. 00/2025, na área de abrangência do MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO.

O Leiloeiro, se declara ciente de todas as obrigações decorrentes do Edital nº _ , se comprometendo a atender dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual, quando for convocado.

Por ser verdade, firmo o presente.

Rolim de Moura/RO, _ de ____ de 2025.

Leiloeiro: _____

Registro na Junta Comercial nº: _____

Assinatura: _____



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 2016/2025 e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Chamamento Público n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.DO OBJETO (art. 92, I e II): Contratação de serviços de Leiloeiro Oficial, devidamente habilitado e registrado na Junta Comercial do Estado de Rondônia, para a preparação, organização e condução de leilão público destinado à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Chamamento Público;
- O Edital de Credenciamento;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, após formalização do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII): A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

a) A execução do objeto consistirá na preparação, organização e condução de leilões públicos eletrônicos, destinados à alienação de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos e irrecuperáveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO. Os leilões serão realizados exclusivamente por meio do site oficial do Leiloeiro credenciado, garantindo ampla



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

publicidade, acessibilidade e transparência, em conformidade com o Decreto nº 21.981/1932 e a Lei nº 14.133/2021

- b) A execução dos serviços de Leilão será em até 60 dias após assinatura do contrato.
- c) O recebimento provisório será caracterizado pela entrega da documentação e relatórios iniciais do leilão, incluindo a ata e os demonstrativos financeiros, que deverão ser conferidos pela Administração.
- d) O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e validação de todos os documentos, relatórios e comprovantes de entrega dos bens aos arrematantes, assegurando que não haja pendências e que o processo tenha sido concluído em conformidade com a legislação vigente.
- f) Dessa forma, a execução do objeto garante a eficiência administrativa, a economicidade e a transparência, promovendo a adequada destinação dos bens inservíveis e assegurando que os recursos arrecadados sejam revertidos em benefício da coletividade.
- g) As solicitações serão direcionadas à CONTRATADA, que receberá a informação por e-mail ou telefone;
- h) Os serviços de Leilão deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a fase de prestação de contas entre a Contratada e o Contratante.
- i) Os serviços serão prestados em horário e local previamente autorizados pela Administração, conforme sua conveniência e as necessidades específicas do Leilão.

4.DO REPASSE DOS VALORES: Os valores arrecadados com a alienação dos bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO serão pagos pelos arrematantes da seguinte forma: a comissão de 5% (cinco por cento), prevista no Decreto nº 21.981/1932 e fixada em edital, será paga diretamente ao Leiloeiro Oficial credenciado, responsável pela condução do certame; já o valor correspondente aos bens arrematados deverá ser depositado diretamente pelos arrematantes na conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Administração, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão.

- a) O depósito realizado pelos arrematantes em favor do Município será acompanhado de relatório financeiro detalhado elaborado pelo Leiloeiro Oficial, contendo: valor total arrecadado, valor da comissão recebida e valor líquido transferido ao Município.
- b) A Secretaria Municipal de Fazenda será responsável pela fiscalização e acompanhamento dos depósitos e relatórios, conferindo os documentos e comprovantes apresentados. O recebimento provisório ocorrerá com a entrega dos relatórios e comprovantes iniciais, enquanto o recebimento definitivo será formalizado após a validação do depósito integral dos valores arrecadados em favor do Município, assegurando a transparência e a regularidade do processo.
- c) Caso a Contratada necessite encaminhar qualquer comunicação ao Contratante poderá fazê-lo por intermédio do e-mail semcol.rolimdemoura@gmail.com, da unidade técnica da Secretaria Municipal de Fazenda, telefone (69) 3442-3100. Endereço: Av. João Pessoa, 4478 - Centro, Rolim de Moura - RO, 76940-000.
- g) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação de informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- h) No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

i) As despesas com a execução do leilão correrão única e exclusivamente por conta dos Leiloeiro Oficial, não cabendo ao Município, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

j) 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.

5.DAS GARANTIAS (art. 96): Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

6.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023): Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções nos termos do art. 156:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

- a)** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;
- b)** Multa de 5% (cinco por cento): Fica estabelecida multa no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de execução inadequada dos serviços ou de pendência na execução que tenham acarretado prejuízos ao Município de Rolim de Moura, respeitando os limites previstos no artigo 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- d)** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

6.2 Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.5 Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

6.6 Art. 160. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

6.7 Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

6.8 Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

6.9 Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6.10 Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

7.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.2 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.SUBCONTRATAÇÃO: *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

9.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 02 (dois) dias da data da ciência ao chamamento.

10.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços executados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3.Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços prestados, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

10.4 Disponibilizar à contratada todos os documentos, informações e dados necessários à correta instrução das medidas judiciais e administrativas a serem adotadas.

10.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.6 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

10.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9 Prestar os esclarecimentos e colaborações que se fizerem necessários para o regular andamento das demandas, mediante designação de servidor de referência para interlocução institucional com a contratada;

10.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.11 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.13 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expens



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.14 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

10.15 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.16 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.17 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento.

10.18 Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer situações que tomar conhecimento, de descumprimento das cláusulas do contrato, e caso haja conhecimento de alguma conduta inadequada do responsável pela execução do projeto, também proceder à imediata comunicação à contratada;

10.19 Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;

10.20 Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à execução de serviços;

10.21 Efetuar publicação na forma da lei 14.133/2021.

11.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.2 A Contratada deverá indicar um **preposto** para representá-la na execução do contrato:

11.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

11.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.5 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de materiais com defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos;

11.6 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.

11.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

11.10 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

11.12 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.13 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.15 Manter a Administração informada de todos os atos relevantes praticados no curso das demandas judiciais e administrativas, assegurando a devida transparência da execução contratual;

11.16 Suportar integralmente os custos e despesas relacionados à execução dos serviços, incluindo deslocamentos, cópias, custas judiciais, tributos, honorários periciais e demais encargos, não sendo devido pelo Município qualquer adiantamento de valores;

11.17 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021;

11.18 Organizar os bens em lotes, atribuindo-lhes o valor mínimo, em conformidade com o valor do bem previamente avaliado pelo Município;

11.19 Organização do leilão e o registro dos lances;

11.20 Divulgar o evento para seu cadastro de clientes;

11.21 Divulgar o evento para os demais interessados por quaisquer meios idôneos;

11.22 Elaborar, assinar e oferecer ao Município de Rolim de Moura, ao fim de cada Leilão que presidir, as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais documentos necessários à perfeita e regular conclusão de cada processo licitatório que presidir;

12.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139): Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

***Art. 137.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:*

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso

13.DAS FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

13.1 Fiscal do contrato: Servidor (a) designado (a) pela Secretaria/Autarquia.

13.2 Substituto do fiscal de contrato: Servidor (a) designado (a) pela Secretaria/Autarquia.;

13.3 Gestor do contrato: Servidor (a) designado (a) pela Secretaria/Autarquia.

A)Fiscal do Contrato (funções);

- a) Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);
- b) O fiscal 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;
- c) O fiscal do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- e) O fiscal 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;
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- g) O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) Caso ocorra descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- i) A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.
- j) Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

k) Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.

B) Do Gestor de Contrato (funções): 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;

l) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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;

m) 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 ultrapassarem a sua competência;

n) 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;

o) 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

p) aprimoramento das atividades da Administração;

q) 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.

r) Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.

s) Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.

t) Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.

u) Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.

v) Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.

w) Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.

x) Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.

y) Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.

z) Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

14.DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

15.DA PROTEÇÃO DE DADOS: É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

15.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

15.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

15.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.

15.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

15.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

15.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

16.DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

17.DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

E, por assim estarem certos e contratados assinam o presente instrumento particular de contrato de igual teor e forma, o qual vai devidamente registrado sob nº **000/2025**.

Rolim de Moura/RO, 27/11/2025

CONTRATANTE

CONTRATADA