

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Realização de Procedimento Auxiliar de Credenciamento para contratação de leiloeiros oficiais para a realização de leilões em atendimento das necessidades do Município de Portalegre/RN.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme Decreto Municipal n°. 509, de 04 de janeiro de 2023, que regulamenta o disposto no art. 20 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento de contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

**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.**

**O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.**

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

**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.**

1.4. O instrumento de contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra, na forma do art. 95 da Lei n° 14.133/2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, considerando a necessidade constante de otimização da gestão patrimonial e da eficiência no atendimento ao interesse público, o Município de Portalegre/RN vem, por meio do presente, justificar a necessidade de contratação, via credenciamento, de leiloeiros oficiais para a realização de leilões de bens móveis inservíveis, notadamente veículos pertencentes à frota municipal.

2.2. A administração pública, enquanto guardiã do patrimônio coletivo, tem o dever de assegurar que os bens públicos sejam utilizados em sua máxima eficiência e, uma vez constatado o esgotamento de sua vida útil ou sua inadequação às necessidades da coletividade, deve adotar providências cêleres para sua alienação, nos moldes previstos pela legislação vigente, e também em consonância com as boas práticas administrativas de gestão patrimonial.

2.3. A frota atual do Município de Portalegre/RN, composta por veículos que atendem tanto a sede quanto a extensa zona rural, já apresenta significativa defasagem, com parte dos veículos registrando elevado custo de manutenção, constantes paradas para reparos e, em muitos casos, comprometimento

direto da qualidade dos serviços públicos prestados, sobretudo nas áreas de saúde, assistência social, educação e transporte institucional. Esse quadro impacta negativamente o interesse público, pois reduz a eficiência administrativa, aumenta as despesas com manutenção corretiva e pode até mesmo colocar em risco a segurança dos usuários e servidores municipais.

**2.4.** Neste contexto, torna-se imperativo proceder à alienação desses bens que, tecnicamente, encontram-se antieconômicos, irrecuperáveis ou de baixa efetividade operacional, permitindo não apenas a renovação da frota, mas também o incremento de receitas públicas mediante a arrecadação obtida nos leilões.

**2.5.** Vale ressaltar que a alienação de bens móveis considerados inservíveis, quando conduzida de maneira eficiente, contribui para a racionalização da estrutura administrativa, além de evitar o sucateamento do patrimônio público, atendendo aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e interesse público, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal.

**2.6.** Dessa forma, a contratação de leiloeiros oficiais devidamente registrados em juntas comerciais é a medida mais adequada para assegurar que os processos de venda sejam realizados de forma transparente, ágil, com ampla divulgação e com a máxima competitividade entre os licitantes. O credenciamento de profissionais qualificados permitirá ao Município selecionar aqueles que comprovem idoneidade, experiência e capacidade técnica para conduzir os leilões com segurança jurídica e eficiência operacional, garantindo, assim, a maximização dos recursos públicos arrecadados.

**2.7.** A escolha pelo procedimento de credenciamento, modalidade que respeita os princípios da isonomia e da ampla concorrência, é especialmente justificada pela natureza peculiar do serviço de leiloeiro, que não demanda exclusividade e cuja prestação pode ser simultânea por vários profissionais habilitados. Tal método possibilita ao Município a formação de um cadastro de leiloeiros aptos, ampliando as possibilidades de sucesso na alienação dos bens e reduzindo o risco de dependência de apenas um agente, o que assegura maior dinamismo às alienações e evita a formação de cartéis.

**2.8.** Importante destacar que a seleção de leiloeiros experientes, com reconhecida atuação no mercado, é fundamental para conferir credibilidade aos leilões, atrair maior número de participantes e, conseqüentemente, obter melhores resultados financeiros para os cofres públicos. A realização dos leilões por profissionais habilitados também mitiga riscos jurídicos, garantindo a observância dos requisitos legais, a adequada descrição dos bens, a publicidade necessária e a formalização correta dos procedimentos, fatores essenciais para resguardar o Município de eventuais litígios e questionamentos futuros.

**2.9.** A municipalidade frequentemente se encontra na necessidade de realizar leilões para uma série de finalidades essenciais. Destaca-se, primeiramente, a necessidade de renovação de frota e equipamentos, uma demanda constante à medida que veículos e maquinários envelhecem ou se tornam obsoletos, requerendo substituição. Além disso, a desmobilização de bens inservíveis é uma

prática vital para liberar espaço e recursos, abrangendo desde móveis de escritório até propriedades imobiliárias. A realização de leilões não só permite aos municípios recuperar parte do valor desses ativos, mas também os ajuda a gerar receita adicional que pode ser reinvestida em áreas prioritárias, como infraestrutura e serviços públicos. Por fim, os leilões auxiliam na redução dos custos associados ao armazenamento e manutenção de bens não utilizados, garantindo uma gestão mais eficiente dos recursos municipais. Em suma, os leilões são uma ferramenta essencial para os municípios otimizarem seus recursos, atenderem a requisitos legais e manterem suas operações alinhadas com as necessidades em constante evolução.

**2.10.** É fato que a Lei 14.133/2021, em seu art. 31, estabelece que o Leilão pode ser realizado por leiloeiro oficial, ou ainda por servidor designado para tal. No entanto, optar pela contratação de um leiloeiro oficial em detrimento da condução do leilão por um servidor possui diversas vantagens. Em primeiro lugar, o leiloeiro oficial é uma pessoa devidamente credenciada e especializada na condução de leilões, possuindo conhecimento técnico específico e experiência comprovada nesse tipo de atividade. Sua expertise contribui para garantir a transparência, legalidade e eficiência do processo de leilão, minimizando o risco de erros ou contestações legais. Além disso, o leiloeiro oficial geralmente possui uma ampla rede de contatos e canais de divulgação, o que possibilita uma maior visibilidade do leilão e a participação de um maior número de interessados, potencializando os resultados financeiros para o município. Ademais, ao contratar um leiloeiro oficial, a responsabilidade pela organização, condução e registro do leilão é transferida para um profissional especializado, liberando os servidores municipais para se concentrarem em outras atividades administrativas prioritárias. Dessa forma, a contratação de um leiloeiro oficial proporciona maior segurança jurídica, eficiência operacional e maximização dos resultados financeiros para o município, justificando sua escolha em relação à condução do leilão por um servidor designado.

**2.11.** Dessa maneira, a contratação de leiloeiros oficiais via credenciamento se impõe como medida necessária e vantajosa para o Município de Portalegre/RN, tanto sob o ponto de vista da boa administração pública quanto do efetivo atendimento ao interesse público. Trata-se de ação que visa à valorização do patrimônio público, ao fortalecimento da arrecadação municipal e à renovação da frota de veículos que diariamente servem à população, refletindo o compromisso desta gestão com a eficiência, a responsabilidade fiscal e a melhoria contínua dos serviços públicos oferecidos.

**2.12.** Assim, diante do exposto, resta plenamente justificada a necessidade de realização do credenciamento de leiloeiros oficiais, reiterando o compromisso do Município de Portalegre/RN com a lisura, a eficiência e a excelência administrativa.

**2.13.** O objeto da presente contratação não está previsto no Plano de Contratação Anual.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A solução a ser adotada pelo Município de Portalegre/RN para atender à necessidade de alienação de bens móveis inservíveis, em especial veículos pertencentes à frota municipal, consiste

na contratação, por meio de credenciamento, de leiloeiros oficiais devidamente habilitados. O objetivo é realizar leilões públicos eficientes, transparentes e acessíveis, capazes de garantir a máxima arrecadação possível em benefício do interesse público, bem como dar adequada destinação a bens que, atualmente, não cumprem mais sua função administrativa.

**3.2.** O procedimento de credenciamento assegurará a participação de profissionais que atendam aos requisitos legais para o exercício da atividade, exigindo-se que estejam regularmente registrados na Junta Comercial do Estado, conforme preceituam o Decreto nº 21.981/1932 e demais normas pertinentes. Além disso, os leiloeiros deverão demonstrar capacidade técnica comprovada para a realização de leilões presenciais e eletrônicos, utilizando plataformas digitais seguras, homologadas e em pleno funcionamento, garantindo ampla divulgação dos certames e a participação de um maior número de interessados, condição indispensável para a maximização dos resultados financeiros.

**3.3.** A solução proposta também contempla a necessidade de manutenção e assistência técnica dos sistemas de leilão eletrônico utilizados pelos leiloeiros credenciados, conforme as exigências da legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que estabelece a responsabilidade do contratado quanto à funcionalidade e à continuidade dos serviços prestados. Assim, caberá aos leiloeiros assegurar o perfeito funcionamento das plataformas durante todo o processo de divulgação, habilitação, realização dos lances e adjudicação dos bens, bem como prestar suporte técnico aos usuários em caso de dúvidas ou problemas de acesso, evitando qualquer prejuízo à competitividade ou à transparência do certame.

**3.4.** Além disso, os leiloeiros deverão zelar pela adequada guarda dos bens que lhes forem confiados até a entrega aos arrematantes, garantindo condições mínimas de conservação e segurança, sem qualquer custo adicional ao Município. Toda assistência necessária relacionada aos bens alienados, durante o período entre o leilão e a retirada pelo arrematante, será de responsabilidade do leiloeiro, que deverá observar as normas de segurança, responsabilidade civil e cumprimento dos prazos estabelecidos no edital.

**3.5.** A presente solução busca, portanto, promover a alienação dos bens públicos de forma eficiente, segura, transparente e sem gerar encargos indevidos para a Administração Pública, garantindo, ainda, a observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A adoção do credenciamento de leiloeiros oficiais, com exigência de manutenção e suporte técnico adequados, representa uma estratégia alinhada à boa governança pública e ao interesse coletivo, maximizando os recursos públicos disponíveis e contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial municipal.

**3.6.** Providências de Adequação

**Não se vislumbram providências de adequação a serem consideradas na solução como um todo.**

**3.7.** Contratações Correlatas ou interdependentes

**Não verifica-se contratações correlatas para a viabilidade e contratação desta demanda.**

**Não verifica-se contratações interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.**

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e também constantes no item “15” do Estudo Técnico Preliminar, devem ser atendidos os requisitos inseridos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**4.2.** Indicação de marcas ou modelos

**Na presente contratação não será admitida eventuais indicações de marca, característica ou modelo de produtos a serem utilizados na prestação dos serviços, que estejam descritas neste Termo de Referência**

**4.3.** Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

**Não haverá vedação de marca/produto na presente contratação.**

**4.4.** Da exigência de carta de solidariedade

**Não haverá exigência de carta de solidariedade na presente contratação.**

**4.5.** Subcontratação

**Não é admitida a subcontratação do objeto da contratação.**

**4.6.** Garantia da contratação

**Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.**

**4.7.** Vistoria

**Não haverá exigência de vistoria prévia.**

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Avaliação dos Bens**

**5.1.** Caberá ao leiloeiro contratado, às suas expensas, após o recebimento da Ordem de Serviço de Alienação contendo a relação dos bens a serem leiloados catalogar e registrar os bens, identificando-os individualmente, quando necessário, com ficha de levantamento, avaliação e classificação por meio de fotografia;

**5.2.** providenciar, às suas expensas, a publicação dos leilões por todos os meios necessários, nos termos exigidos pela legislação em vigor e em observâncias às necessidades da Contratante, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

**descrição do bem, com suas características;**

**valor pelo qual o bem foi avaliado, preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, condições de pagamento e, se for o caso, comissão do leiloeiro designado, valor da caução e despesas relativas à armazenagem incidentes sobre mercadorias arrematadas;**

**indicação do lugar onde estão localizados os bens móveis, os veículos ou os semoventes, a fim de que interessados possam conferir o estado dos itens a serem leiloados, em data e horário estabelecidos;**

**sítio da internet e período em que ocorrerá o leilão;**

**especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados;**

**critério de julgamento das propostas pelo maior lance;**

**intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando necessário, que incidirá tanto em relação a lances intermediários quanto a lance que cobrir a melhor oferta; e data e horário de sua realização, respeitado o horário comercial, e endereço eletrônico onde ocorrerá o procedimento.**

**5.3.** efetuar a organização dos materiais no pátio, quando for o caso, dispondo-os de forma a permitir e facilitar a visitação pública;

**5.4.** efetuar a sinalização e a identificação dos itens/lotos, de modo claro, de forma que possibilite aos interessados a identificação do bem relacionado à venda e depositados no pátio;

**5.5.** disponibilizar, na data prevista no edital do leilão, pessoal em quantidade suficiente para o acompanhamento da visitação aos itens/lotos.

## **DOS PROCEDIMENTOS PARA O LEILÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE VENDA**

**5.6.** Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo de responsabilidade do leiloeiro ou da Prefeitura Municipal, quaisquer consertos, reparos, desmonte ou mesmo providências com a retirada ou transporte do material arrematado.

**5.7.** Os bens serão vendidos somente à vista nas condições fixadas no regulamento do leilão, devendo ser observadas as condições para garantia e pagamento previstas no edital do leilão.

**5.8.** Em todos os eventos, o Contratado/leiloeiro deverá dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para a venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor e da liquidez deles.

**5.9.** Havendo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste edital e no contrato de prestação de serviços, o Contratante registrará em relatório as irregularidades porventura encontradas, encaminhando cópia ao Contratado/leiloeiro para imediata correção das falhas detectadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital e no próprio contrato.



**5.10.** Para a realização dos leilões deverão ser observadas as condições e exigências previstas na legislação aplicável e na minuta do contrato de prestação de serviço, especialmente as obrigações do leiloeiro

**5.11.** A critério do Contratante, as avaliações dos bens móveis inservíveis serão realizadas pela Prefeitura Municipal, que poderão ser revistas a qualquer tempo.

### **DA ELABORAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

**5.12.** O Edital do leilão será elaborado pela contratada em conjunto com a equipe da Administração Municipal.

### **DO SINAL**

**5.13.** Os bens serão vendidos somente à vista, nas condições fixadas no regulamento do leilão. O leiloeiro deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado, conforme especificado abaixo:

**No ato da arrematação, o arrematante realizará o pagamento de 02 (dois) sinais em garantia de caução ao leiloeiro, sendo:**

- A) Um correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor do lance vencedor, a título de sinal;**
- B) O outro, correspondendo a 5% (cinco por cento) do valor do lance vencedor, a título de comissão ao leiloeiro oficial mais 5% referentes a despesas administrativa pagos diretamente ao leiloeiro.**

**O meio de pagamento sinal será estipulada no edital do Leilão.**

### **DA FORMA DE REPASSE DO VALOR ARREMATADO A PREFEITURA MUNICIPAL**

**5.14.** Em até 24 horas após a realização do leilão, o arrematante deverá depositarem espécie ou transferência eletrônica (TED ou DOC), o VALOR INTEGRAL DO LANCE, em conta mantida pela Prefeitura, por meio de depósitos identificados;

**5.15.** Os comprovantes de depósitos devem ser apresentados ao leiloeiro, para que esta, após confirmação dos pagamentos, proceda à devolução da caução;

**5.16.** Se transcorrido o prazo de 48 horas e os depósitos não forem efetivados pelo arrematante, este será considerado desistente e a venda será cancelada. Nesse caso, os sinais oferecidos em caução terão a seguinte destinação:

- A) O sinal no valor de 15% (por cento) do valor do lance vencedor: será recolhido ao Contratante a título de multa;**
- B) O sinal no valor de 5% (por cento) do valor do lance vencedor: será utilizado para pagamento da comissão do leiloeiro;**

C) O valor de 5% (por cento) deverá ser pago diretamente ao leiloeiro referentes a despesas administrativas.

**5.17.** A Contratada (Leiloeiro) receberá exclusivamente e diretamente do arrematante, a comissão de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do art. 24 do Decreto nº 21.981/1932, combinado com a alínea “a”, do inciso II, do artigo 35 da Instrução Normativa DREI nº 72/2019. 14.2. 5.4.3.1. O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e/ou inadimplência dos arrematantes. O leiloeiro deverá apresentar ao Contratante, até o 30º (trigésimo) dia subsequente à realização do leilão, o resultado da arrematação dos leilões realizados, mediante relatório analítico de prestação de contas, cópias das notas de venda/arrematação, dos termos de renúncia à comissão de responsabilidade do Contratante e demais documentos previstos em lei;

**5.18.** O Contratante terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para comprovar o depósito em conta do valor total do lance repassado pelo leiloeiro bem como liberar os documentos finais de transferência dos bens móveis arrematados. Neste caso, será de competência do leiloeiro o repasse de tais documentos ao arrematante bem como a liberação dos bens móveis.

**5.19.** A comissão paga pelo (s) arrematante deverá ser devolvida pelo leiloeiro no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da comunicação do fato, nas hipóteses em que, por decisão judicial ou do Contratante, seja anulado ou revogado o leilão.

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

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

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

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

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

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

**6.6.** A Contratante fornece ao leiloeiro os documentos e informações necessários para a adequada instrução do processo de alienação.



- 6.7.** A Contratante supervisiona, acompanha e fiscaliza a prestação de serviços contratados, podendo notificar o leiloeiro para corrigir eventuais defeitos ou irregularidades encontradas.
- 6.8.** O leiloeiro realiza os leilões conforme as datas e condições estabelecidas pela Contratante, responsabilizando-se por executar os serviços dentro dos padrões acordados e por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.9.** O leiloeiro deve executar os serviços por meio de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas, mantendo sigilo sobre informações confidenciais, não se pronunciando em nome da Contratante sem autorização, e prestando esclarecimentos quando solicitado.
- 6.10.** Divulgação e Publicidade: O leiloeiro é responsável pela divulgação e propaganda dos eventos de leilão, investindo em meios de comunicação para atrair potenciais interessados nos bens leiloados.
- 6.11.** Pagamento da Comissão: O leiloeiro recebe uma comissão de 5% sobre o valor de venda de cada bem arrematado, a ser pago pelo arrematante. Não cabe à Contratante qualquer responsabilidade pela cobrança ou pagamento dessa comissão.
- 6.12.** Prazos e Procedimentos: O leiloeiro deve cumprir prazos estipulados para a realização dos leilões e entrega de documentos, além de corrigir imediatamente eventuais falhas na execução dos serviços.
- 6.13.** Renúncia de Pagamentos pela Contratante: A Contratante não efetua nenhum pagamento ao leiloeiro, sendo este remunerado exclusivamente pelos arrematantes dos bens leiloados.
- 6.14.** Responsabilidades Recíprocas: Ambas as partes têm obrigações específicas a cumprir, com penalidades previstas em caso de descumprimento das cláusulas contratuais.

### **Fiscalização**

- 6.15.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.16.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.17.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.18.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

**6.24.** 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.

**6.25.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** Conforme também o item “5” desse Termo de Referência.

**7.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**não produzir os resultados acordados,**

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

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

### **Do recebimento**

**7.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

**7.4.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

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

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

**A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)**

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

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

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

**7.9.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

**Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.**

**Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.**

**7.10.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### **Liquidação**

**7.13.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.14.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

**7.15.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;**
- a data da emissão;**
- os dados do contrato e do órgão contratante;**
- o período respectivo de execução do contrato;**
- o valor a pagar; e**
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

**7.16.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**7.17.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.18.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: **a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; **b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.19.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.20.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.21.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.22.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Assegurar o livre acesso ao Leiloeiro e seus prepostos, quando devidamente identificados, aos bens a serem leiloados;

- 8.2. Elaborar o Edital de Leilão, com auxílio do leiloeiro contratado, com as regras concernentes a regular execução de cada evento;
- 8.3. Fornecer ao LEILOEIRO os documentos e informações necessários à adequada instrução do processo de alienação;
- 8.4. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados;
- 8.5. Notificar o leiloeiro, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço prestado, sob pena de comunicação do fato à Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos do art. 100 da IN DREI nº 52/2022.
- 8.6. Avaliar as instalações e aparelhamento técnico-operacional que serão utilizadas no leilão.
- 8.7. Publicar em Diário Oficial e no sítio eletrônico oficial, o aviso de Leilão, Edital e demais anexos, conforme Art.31 da Lei federal nº 14.133/21.
- 8.8. Disponibilizar ao arrematante autorização para a recebimento do bem arrematado, bem como a emissão de documentos e minuta para lavratura da escritura pública de compra e venda no cartório de notas do município onde se localiza o imóvel em favor do vencedor.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

- 9.1. Auxiliar a Contratante na elaboração da minuta do edital do respectivo leilão.
- 9.2. Realizar o Leilão em dia e hora previamente designado pela Administração, dentro das normas do Contrato firmado no local acordado pelas partes, dos bens constantes no Edital de Leilão.
- 9.3. Executar os serviços dentro dos padrões previamente estabelecidos pela Contratante, de acordo com o especificado neste Termo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas em contrato.
- 9.4. Executar os serviços por meio de pessoas idôneas e tecnicamente capacitadas.
- 9.5. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos causados a terceiros, devendo esse adotar medidas preventivas, com fiel observância das exigências das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.
- 9.6. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos bens sob sua responsabilidade, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto deste contrato.
- 9.7. Não se pronunciar em nome da Administração Municipal a órgãos de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.
- 9.8. Realizar os leilões de acordo com expressa determinação da Contratante, em datas aprazadas em conjunto.



- 9.9.** Dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 9.10.** Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços.
- 9.11.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.
- 9.12.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Administração no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato.
- 9.13.** Fornecer o relatório final de cada leilão que deverá conter, no mínimo, descrição do bem, valor de avaliação, valor de arremate, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, quantidade de bens arrematados, quantidade de não arrematados, quantidade e valor de bens em condicional, se houver;
- 9.14.** Responsabilizar-se por todas as despesas relativas aos procedimentos necessários à realização dos Leilões, dentre eles: locação de instalações/equipamentos para realização do leilão; contratação de mão-de-obra; segurança para o evento, bens, valores recebidos, seguros e deslocamentos/viagens, sempre que necessários;
- 9.15.** Estar ciente e de pleno acordo a partir de sua participação no processo de credenciamento que somente fará jus à comissão pelos serviços prestados, que será paga única e exclusivamente pelo arrematante do bem no leilão, e na proporção 5% (cinco por cento) do valor da arrematação, bem como o valor de 5% (cinco por cento) de despesas administrativas.
- 9.16.** Não utilizar o nome da Prefeitura Municipal, ou sua qualidade de credenciado deste, em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., com exceção da divulgação do evento específico
- 9.17.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento (art. 92, XVI, da Lei federal nº 14.133/21).
- 9.18.** Ressarcir todo e qualquer dano que causar à Contratante, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por si e ou por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Secretaria de Administração.
- 9.19.** Responder perante a Administração Municipal por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus prepostos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo-a de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 9.20.** Realizar o leilão através de projeção, com demonstração de fotografias dos bens.
- 9.21.** Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados.

**9.22.** Dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para a venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor e da liquidez dos mesmos.

**9.23.** Encaminhar através de expediente ou e-mail, ao Gestor do Credenciamento, informação sobre endereço físico, número de telefone e e-mail, que poderá ser localizado. Atualizando a informação sempre que houver alteração sob pena de ser substituído por outro leiloeiro, no caso de não ser encontrado no endereço informado, ou estar desatualizado;

**9.24.** 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Licitante ou Contratado que cometer as seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- IV.** Multa:
  - a.** Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;
  - b.** Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
    - i.** O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
  - c.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem anterior, de 20% a 30% do valor do Contrato.
  - d.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem anterior, de 15% a 25% do valor do Contrato.
  - e.** Para infração descrita na alínea “b” do subitem anterior, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
  - f.** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem anterior, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
  - g.** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem anterior a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

**10.3.** A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.4.** Todas as sanções previstas na lei poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**10.8.** 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, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.9.** 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 o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, 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 autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**10.11.** 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 no 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 (art. 160)

**10.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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. (Art. 161)

**10.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.14.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão ao contratado.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**11.1.** O prestador de serviço será selecionado por meio do procedimento Credenciamento, com fundamento no art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **Exigências de habilitação**

**11.2.** Previamente à celebração do contrato ou instrumento equivalente, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

#### **SICAF;**

**11.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público;

**11.4.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**11.5.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**11.5.1.** Habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica

**11.5.2.** Cópia dos dados pessoais: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número da carteira de identidade, CPF, endereço completo;

**11.5.3.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**11.5.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 11.5.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- 11.5.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 11.5.7.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 11.5.8.** Certidão Negativa de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais;
- 11.5.9.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante prestado serviço compatível como o objeto desta licitação;
- 11.5.10.** Certidão Oficial fornecida pela Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte de registro como leiloeiro oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do termo final para apresentação do envelope de documentação, que ateste a regular matrícula do leiloeiro;
- 11.5.11.** Declaração de que dispõe de endereço eletrônico na internet e sistema de controle informatizado capaz de fornecer à PREFEITURA dados dos leilões, tais como número de visitas no site do leilão, quantidade de credenciados no leilão, relatórios e outros instrumentos de controle existentes, permitindo, inclusive, a divulgação de fotos, documentos imobiliários e fiscais, relatórios e informações acerca dos bens imóveis a serem alienados ao público;
- 11.5.12.** Declaração de Termo de Credenciamento – Formulário de dados cadastrais Leiloeiro Oficial;
- 11.5.13.** Declarações Gerais a serem apresentadas para fins de habilitação;
- 11.5.14.** Declaração de infraestrutura a ser disponibilizada

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Não haverá custos ao Município, cuja remuneração do leiloeiro será constituída exclusivamente da comissão de 5% (cinco por cento), nos termos do art. 24, do Decreto nº 21.981/1932 e conforme § 1º do art. 6º do Decreto nº 11.461, DE 31 DE MARÇO DE 2023, calculada sobre o valor de venda de cada bem, ou lote, negociado em leilão, paga diretamente pelo arrematante, conforme:

Art. 6º Na hipótese de realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, sua seleção será mediante credenciamento.





§ 1º O credenciamento de que trata o caput observará, como parâmetro máximo da taxa de comissão a ser paga pelos arrematantes a todos os credenciados, o **montante de cinco por cento do valor do bem arrematado**. (Negritei).

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** A contratação decorrente deste procedimento licitatório não envolverá recursos públicos. Dessa forma, não necessita de previsão orçamentária para tanto.

Portalegre/RN, 22 de abril de 2025

---

**ANA MARIA HOLANDA DIÓGENES SOARES**

Integrante requisitante

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

---

**TONY MÁRCIO DE FERNANDES MAGALHÃES**

Integrante Técnico

Gerente de Transportes

Matrícula: 250-1

---

**JOSÉ ALAN DA SILVA FERNANDES**

Integrante Administrativo

Matrícula: 587-1