

Termo de Referência 77/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
77/2023	153167-COLEGIO PEDRO II/REITORIA	IGOR MELO CONDE SCHOCAIR	14/11/2023 11:49 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis	90053/2023	23040.001588/2023-42

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Leiloeiro Público Oficial, regularmente matriculado na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, para a realização de Leilão de bens móveis permanentes considerados inservíveis ao Colégio Pedro II, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Serviços de Leiloeiro Público Oficial, profissional regularmente matriculado na Junta Comercial do Rio de Janeiro, para a realização de Leilão de bens móveis permanentes considerados inservíveis ao Colégio Pedro II,	3972	Serviço	01	Comissão máxima de 5%

1.2. Pela prestação dos serviços de preparação, avaliação e organização de lotes, o leiloeiro contratado receberá o valor homologado no certame licitatório. Além desse valor, receberá o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor de venda de cada lote arrematado, a ser pago pelo Arrematante no ato do leilão, de acordo com o previsto no Parágrafo único, do Art. 24, do Decreto no 21.981, de 19 de outubro de 1932.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contatos da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A escolha de leiloeiro oficial por meio de procedimento de Licitação na modalidade Pregão é fundamental para que o Colégio Pedro II possa realizar o leilão de bens inservíveis ao fim que se destina, uma vez que, o órgão não dispõe de servidor devidamente qualificado para tal atividade.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 42414284000102-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 30/06/2023
- III) Id do item no PCA: 1085
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
- V) Identificador da Futura Contratação: 153167-22/2022

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. A contratação deve abranger os serviços de organização de leilões públicos por meio de Leiloeiro Público Oficial, para a alienação de bens públicos inservíveis a esta Autarquia, compreendidas as atividades de pós-venda, em que são realizados todos os trâmites necessários para a regularização dos bens alienados;

4.1.2. Poderão participar do certame os leiloeiros, na condição de pessoas físicas, devidamente inscritos na Junta Comercial do Rio de Janeiro, de acordo com o disposto no Capítulo III, da Instrução Normativa nº 52 do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI), de 29 de julho de 2022 e que atenderem a todas as exigências do Edital e seus anexos.

4.1.3. A organização de leilões públicos de bens compreende suporte técnico e operacional e as atividades necessárias para a organização de leilões, atividades estas que antecedem e sucedem a realização da hasta pública, da preparação processual até a baixa dos débitos e acompanhamento junto aos Órgãos de trânsito competentes, no caso de veículo.

4.1.4. Os serviços deverão ser executados em toda a área geográfica da região prevista no item de contratação.

4.1.5. O participante deverá dispor de qualificação técnica mínima para a consecução das atividades licitadas, quais sejam:

4.1.5.1. Certidão de atividade, quitação e depósito(s) emitida pela Junta Comercial do Estado da área de abrangência de sua contratação, na qualidade de órgão fiscalizador das atividades dos leiloeiros públicos no Estado;

4.1.5.2. Declaração de possuir site na Internet para publicação do leilão, comprovada pelo endereço eletrônico, informando seus requisitos e funcionalidades.

4.1.5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.1.6. Não cabe ao Colégio Pedro II qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo leiloeiro para recebê-la.

4.1.7. Caso não ocorra a efetivação da finalização da venda por erro nas publicações legais, ou ainda, no caso do leilão ser suspenso por determinação judicial, a comissão será devolvida ao Arrematante pelo leiloeiro, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte do Colégio Pedro II

4.1.8. O leiloeiro contratado será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, tudo previsto em legislação vigente.

4.1.9. O leiloeiro não será ressarcido de qualquer quantia que venha desembolsar para a realização do leilão, tanto nas hipóteses de sucesso ou fracasso do certame

4.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no Termo de Contrato

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por tratar-se de objeto simples e que não envolve a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Seção de Almoxarifado Patrimônio pelo e-mail sealpa@cp2.g12.br

4.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O Leiloeiro Público Oficial contratado atuará no Leilão promovido pela Contratante, de acordo com a Lei Nº 14.133/2021 e com o Decreto Nº 21.981/ 1932 no período de vigência contratual, devendo-se observar para a execução do objeto, sem prejuízo das obrigações da Contratante e Contratada descritas neste Termo de Referência, a seguinte dinâmica:

5.1.1. O Leiloeiro contratado deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, proposta de Plano de Leilões, que poderá ser ajustado e obrigatoriamente aprovado pela Administração contendo cronograma detalhado envolvendo todas as etapas para a correta execução do instrumento contratual.

5.1.2. Os serviços de Leilão deverão ser prestados desde a fase de reunião dos lotes até o encerramento, entendido este como a fase de prestação de contas entre o Contratado e a Contratante.

5.1.3. O Leiloeiro Oficial contratado deverá:

5.1.3.1. Promover a identificação dos bens disponibilizados nas dependências do Contratante, por meio de vistorias, consultas a sistemas e outros.

5.1.3.2. Realizar a preparação, avaliação, organização e composição dos lotes conforme a melhor técnica.

5.1.3.3. Avaliar e sugerir preços mínimos para o arremate;

5.1.3.4. Fazer a marcação dos lotes utilizando meios que garantam a fácil identificação;

5.1.3.5. Após a organização e avaliação dos lotes a serem leiloados, o contratado deverá comunicar o fiscal/comissão do contrato;

5.1.3.6. Publicar o Edital de Leilão, na forma prevista na legislação;

5.1.3.7. Providenciar a devida publicidade através de imprensa escrita, internet, além de outros meios necessários à ampla divulgação do leilão;

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

5.1.3.9. Realizar a sessão pública em formato virtual (via internet) para recebimento de ofertas/lances e arrematação dos bens. O leilão deverá ser realizado em site de ampla divulgação, com fácil acesso aos usuários e em "homepage" que garanta segurança, controle, celeridade, clareza e simplicidade na exposição de dados para efetivação dos arremates;

5.1.3.10. Emitir os documentos fiscais e de arrematação em leilão, conforme legislação;

5.1.3.11. Exigir, no ato da arrematação, ao arrematante as informações necessárias à emissão da respectiva nota fiscal, não sendo aceita, em nenhuma hipótese, a troca do nome do arrematador.

5.1.3.12. Emitir nota fiscal com a data da realização do leilão.

5.1.3.13 Cobrar do arrematante o pagamento do valor de arremate.

5.1.3.14 Emitir autorização para a retirada dos bens arrematados após a integralização do pagamento.

5.1.3.15 Repassar ao Colégio Pedro II, no prazo de 15 (quinze) dias da realização do leilão, o valor dos arremates recolhidos, por meio de pagamento de GRU.

5.1.3.16. Apresentar prestação de contas provisória e definitiva, na forma disciplinada em contrato.

5.1.3.17. Providenciar junto com a prestação de contas o Auto de Arrematação ou Ata de Leilão, documentos estes que registrem tudo o que acontecer no decorrer do leilão.

5.2. Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo, de responsabilidade do leiloeiro ou do Colégio Pedro II quaisquer consertos, reparos, desmonte ou mesmo providências com a retirada ou transporte do material arrematado.

5.3. 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.

5.3. O leiloeiro deverá adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo.

5.4. Em todos os eventos, o leiloeiro contratado 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 dos mesmos.

5.7. O leiloeiro deverá orientar o(s) Arrematante(s) quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado.

5.8. O leiloeiro deverá cientificar o arrematante/comprador as condições de retirada do(s) lote(s).

5.9. Se transcorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis e os pagamentos não forem efetivados pelo arrematante, haverá incidência de multa de 10% (dez por cento) e o arrematante perderá qualquer direito sobre os bens, inclusive qualquer valor pago, podendo o Colégio Pedro II dar aos referidos bens o destino que melhor lhe convier.

5.10. Caso o arrematante não retire os bens arrematados no prazo de 30 (trinta dias) perderá o direito à retirada e os bens serão incorporados de volta ao patrimônio do colégio Pedro II.

5.11. Apenas será admitida a retirada integral do lote, não podendo ser retirada apenas parte dos bens que compuserem o lote.

Materiais a serem disponibilizados

5.12. O leiloeiro contratado deverá dispor de meios para execução dos leilões virtuais, ou seja, na modalidade eletrônica (on line) ou providenciá-los e realizar o leilão eletrônico conforme disposto no Capítulo III, Seção X, Subseção II da Instrução Normativa nº 52 de 29 de julho de 2022, do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.13. Inicialmente o órgão disponibilizará para leilão os itens especificados no Anexo I deste Termo de Referência, podendo no prazo de até 15 dias antes da realização do leilão, incluir novos itens.

6. Modelo de gestão do contrato

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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.6. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.9. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.11. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.12. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.13. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.20. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Serão aplicadas as sanções cabíveis caso o Contratado:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 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](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da comprovação da prestação dos serviços em cada etapa definida no cronograma do Plano de Leilões. Para efeito de comprovação, deverão ser entregues:

- a) Edital do leilão (em pdf e assinado digitalmente);
- b) Comprovante de publicação do edital do leilão;
- c) A Ata de Leilão, Auto de Arrematação ou documento equivalente;
- d) A lista dos lotes leiloados;
- e) Comprovante de arremate
- f) Comprovante de pagamento da GRU
- g) Comprovações de pagamento dos 5%(cinco por cento) recebidos dos arrematantes a título de comissão;

7.4. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.7. 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.

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

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto.

7.10 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

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.12. 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](#).

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.14. 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;

7.15. 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](#).

7.16. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.17. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Forma de pagamento

7.20. Conforme item 8 dos Estudos Técnicos Preliminares Contratado obriga-se a executar os serviços, recebendo, a título de comissão paga pelo arrematante, a taxa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, taxa esta que deverá ser cobrada diretamente de cada arrematante, na ocasião do leilão, não cabendo a Contratante a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pelo Contratado para recebê-la.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica**• PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA:**

8.3.1 Documento de identidade do leiloeiro oficial;

8.3.2 Documento de Inscrição no cadastro de Pessoa Física;

8.3.3 Certidão de matrícula como leiloeiro oficial emitida pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA, de acordo com os art. 1º e 2º da Instrução Normativa DNRC n.º 113;

8.3.4 Declaração atestando a regularidade do leiloeiro oficial perante a Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA, de acordo com os art. 1º e 2º da Instrução Normativa DNRC n.º 113;

8.3.5 Certidões negativas de antecedentes criminais federal e do estado que comprovem que o Leiloeiro Oficial não foi condenado por crime cuja pena vede o exercício de atividade mercantil.

• APENAS PARA PESSOA JURÍDICA (além dos documentos acima citados):

8.3.6 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.3.7 No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.8 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.9 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.10 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; 9.8.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista**• PARA PESSOA JURÍDICA**

8.3.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.12 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. 9.9.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.13 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, de 1º de maio de 1943;

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

8.3.15 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.16 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

- PARA PESSOA FÍSICA

8.3.17 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal da sede ou domicílio do licitante;

8.3.18 Comprovante de Inscrição e Situação de Regularidade com o CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);

8.3.19 Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos negativos expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, na forma da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF n. 443, de 17 de outubro de 2014;

8.3.20 Certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Qualificação Econômico-Financeira

8.3.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.3.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

8.3.23 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.3.24. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.3.25. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente , em plena validade;

8.3.25.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.3.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.26.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

8.3.26.1.1 Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome do Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização, com êxito, de objeto semelhante ao desta Licitação. O(s) Atestado(s) deve(m) comprovar, claramente, a realização de leilão(ões) de bens móveis, que se enquadre no objeto da presente licitação;

8.3.26.1.2 Não serão aceitos atestados, certidões ou declarações emitidas por pessoa física.

8.3.26.1.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.3.26.1.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

8.3.26.1.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnicooperacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017. 9.11.1.1.7 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.3.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.3.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.3.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.3.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.3.27.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.3.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.3.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.3.27.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,10

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação do leiloeiro não gera nenhum ônus para o Colégio Pedro II.

9.2. O valor da contratação deve se dar pelo valor mínimo de R\$ 0,10, sendo este o valor informado apenas para fins contratuais. A remuneração da Contratada se dará mediante percentual de 5% dos valores arrecadados com a alienação dos bens leiloados, conforme explicitado nos Estudos Técnicos Preliminares.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15201/153167

II) Fonte de Recursos: 1000/1444

III) Programa de Trabalho: 12368.5011.20RI.0033

IV) Elemento de Despesa: 33903604

V) Nota de Empenho:

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

11. Responsáveis

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

ANTONIO CARLOS OLINTO COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 09:50:10.

IGOR MELO CONDE SCHOCAIR

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 13/11/2023 às 17:30:46.

FLAVIA DE ANDRADE THEES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 11:49:08.

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência 77_2023

Assunto: Termo de Referência 77_2023
Assinado por: Igor Schocair
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Igor Melo Conde Schocair, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 14/11/2023 14:33:43.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cp2.g12.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 542106

Código de Autenticação: d866128295

