



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA
EXCLUSIVA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Credenciamento para contratação de serviços de Leiloeiro Oficial para atuar na preparação, avaliação, organização e execução de leilão público, na Forma Eletrônica, para alienação de bens inservíveis (móveis, veículos e imóveis) de propriedade do Município de Ribeirão Preto/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER
1	Serviços de Leiloeiro Oficial para atuar na preparação, avaliação, organização e execução de leilão público, na Forma Eletrônica, para alienação de bens inservíveis (móveis, veículos e imóveis) de propriedade do Município de Ribeirão Preto/SP. Conforme descrito e especificado neste Termo de Referência.	3972

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto da contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência de cada contratação é de **12 (doze) meses** contados da data determinada na Ordem de Serviços.
- 1.3.1. O prazo de vigência acima estará vinculado/atrelado à realização e conclusão de todo o procedimento do leilão.
- 1.3.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período acima, visto tratar de contratação por escopo predefinido.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência 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.

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.
- 4.1.2. A subcontratação fica limitada às atividades-meio e/ou acessórias do leiloeiro, conforme art.60 da Instrução Normativa DREI/ME Nº52/2022.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 4.1.2.1. Atividades-meio e/ou acessórias do leiloeiro, tais como apoio, guarda, logística, divulgação e organização da leiloeira, inclusive por meio de plataforma digital ou eletrônica.
- 4.1.3. A subcontratação das atividades citadas no item anterior não afasta a responsabilidade pessoal e direta do leiloeiro no exercício de suas funções em leilões públicos.
- 4.1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. Os serviços objeto da contratação deverá compreender todas as etapas necessárias para a realização da alienação dos bens, compreendendo a etapa de preparação, execução e encerramento do Leilão, assim entendidos:
 - 5.1.1. Atos preparatórios do Leilão: avaliação dos bens, formação de lotes, se necessário, divulgação do leilão e visitação dos lotes;
 - 5.1.2. Atos de execução do Leilão: condução do certame, julgamento das propostas, análise dos recursos e encaminhamento para homologação da autoridade competente;
 - 5.1.3. Atos de encerramento do Leilão: assinatura de contratos, se for o caso, tradição dos bens, pagamentos e prestação de contas à Contratante.
 - 5.1.4. Os serviços deverão ser prestados até o encerramento do Leilão, entendido este como sendo a fase de prestação de contas entre o contratado e o contratante.
- 5.2. No caso de alienação de imóveis, a avaliação dos bens será realizada pela Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI) da Prefeitura, que tem como uma de suas atribuições realizar avaliações e reavaliações técnicas do valor de mercado de imóveis urbanos, conforme Decreto Municipal nº 51/2021.
- 5.3. Constituem obrigações do LEILOEIRO na execução do contrato:
 - 5.3.1. Atender aos requisitos constantes no Decreto-lei nº 21.981/1932 e na Instrução Normativa DREI/ME nº 52, de 29 de julho de 2022;
 - 5.3.2. Exercer pessoalmente a condução do Leilão, podendo delegá-la somente nas hipóteses do art. 11 do Decreto nº 21.981/1932, em estrita observância do art. 57 da Instrução Normativa DREI/ME nº 52 de 29 de julho de 2022 e mediante comunicação formal e prévia anuência do Contratante;
 - 5.3.3. Estar regularmente habilitado e matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo;
 - 5.3.4. Vistoriar, avaliar, formar lotes, acompanhar e fiscalizar visitas e a retirada dos bens arrematados quando necessário, podendo contar com equipe auxiliar para o desempenho destas atividades, observado o disposto no subitem 5.2.;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.3.5. Identificar e selecionar os bens, organizando os lotes, contribuindo para facilitar o leilão, bem como para a sua avaliação, tudo sob a coordenação do Contratante.
- 5.3.6. Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados, se necessário.
- 5.3.7. As avaliações dos bens móveis e veículos inservíveis realizadas pelo leiloeiro poderão ser revistas a qualquer tempo, a critério da Prefeitura
- 5.3.8. Exercer sua profissão com ética, transparência e independência em qualquer circunstância;
- 5.3.9. Ser responsável pelos atos que, no exercício de sua profissão, praticar com dolo ou culpa;
- 5.3.10. Dispor de sítio eletrônico para divulgação e inserção da relação dos lotes e das fotos dos bens a serem leiloados;
- 5.3.11. Dispor de Infraestrutura e recursos tecnológicos necessários para a realização do leilão eletrônico, com segurança criptográfica e autenticação, contendo no mínimo as funcionalidades abaixo:
 - 5.3.11.1. A infraestrutura e recursos tecnológicos necessários para a realização do leilão eletrônico, deverá permitir que o sistema seja auditável, sempre que necessário e solicitado pela Prefeitura.
 - 5.3.11.2. Mecanismos para cancelamento de chaves de identificação e senhas após cada leilão;
 - 5.3.11.3. Sistema que permita lances superiores ao último lance registrado, com incremento mínimo fixado;
 - 5.3.11.4. Informar em tempo real o valor do lance registrado, sem identificar o autor dos lances aos demais participantes;
 - 5.3.11.5. Permitir o recebimento de lances prévios.
- 5.3.12. Em todos os eventos, o 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 dos mesmos.
- 5.3.13. Deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações posteriores, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.
- 5.3.14. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de Ribeirão Preto, de acordo com o especificado neste Termo, Edital e Contrato, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas nos instrumentos.
- 5.3.15. A responsabilidade será extensiva aos danos e prejuízos causados a terceiros, devendo o contratado adotar medidas preventivas, com fiel observância das exigências das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.
- 5.3.16. Ressarcir todo e qualquer dano que causar ao Município de Ribeirão Preto, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento deste Município.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.3.17. Responder perante ao Município de Ribeirão Preto 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 o Município de Ribeirão Preto de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 5.3.18. 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 do contrato.
- 5.3.19. Não se pronunciar em nome do Município de Ribeirão Preto a órgãos de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.
- 5.3.20. Não utilizar o nome do Município de Ribeirão Preto, 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.
- 5.3.21. Dar ciência ao Município de Ribeirão Preto, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 5.3.22. Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços.
- 5.3.23. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo do Município de Ribeirão Preto cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.
- 5.3.24. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Ribeirão Preto, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato.
- 5.3.25. O leiloeiro deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Prefeitura ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do certame.
- 5.3.26. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas aos procedimentos necessários à realização dos Leilões, dentre eles: divulgação em site próprio, na internet, locação de instalações/equipamentos; contratação de mão de obra; segurança para o evento, bens, valores recebidos e seguros; outras formas de divulgação do leilão. Excetuam-se deste rol as despesas de responsabilidade do Contratante previstas em lei, especialmente as previstas no art. 42, §2º do Decreto 21.981/32.
- 5.3.27. Eximir o Contratante da comissão prevista no art. 24 do Decreto no 21.981/32, conforme exposto no § 2º do art. 42 do referido Decreto. Estar ciente que a comissão pelos serviços prestados deverá ser paga pelo arrematante do bem no leilão, não sendo devido ao Contratante qualquer pagamento pelos serviços realizados.
- 5.3.28. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.
- 5.3.29. Orientar o arrematante, quando se tratar de venda de veículo automotor, que o mesmo deverá transferir a titularidade da documentação para o seu nome no prazo de até 30 (trinta) dias da data informada no documento de transferência, cumprindo se necessário, as exigências legais do DETRAN.
- 5.3.30. Quando se tratar de venda de veículo automotor, acompanhar para que o arrematante venha a transferir a titularidade do documento para si, no prazo de 30 (trinta) dias da data informada no documento de transferência, cumprindo assim as exigências do DETRAN.

Da convocação para contratação e elaboração de plano de trabalho



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.4. No ato da convocação para assinatura do contrato, o Município disponibilizará ao leiloeiro a relação estimada dos bens a serem leiloados, sua descrição sucinta e imagens (quando houver).
- 5.5. Após a assinatura do contrato, para início da execução dos serviços, o leiloeiro contratado deverá visitar os locais de armazenamento dos materiais/veículos para avaliação dos bens ou lotes formados pelo Município, com a finalidade de elaborar o plano de trabalho detalhado contendo todas as informações para caracterizar a operação que será realizada.
- 5.6. O plano de trabalho será submetido à avaliação do Município, que se manifestará formalmente quanto à autorização para a execução das atividades planejadas.
- 5.7. O prazo para a elaboração e entrega do plano de trabalho é de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da comunicação ao Leiloeiro Oficial, da relação dos bens a serem leiloados.
 - 5.7.1. O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado mediante justificativa do Leiloeiro e aprovado pela Autoridade competente;
- 5.8. Havendo a recusa do Plano de Trabalho, o leiloeiro deverá apresentar novo plano de trabalho, assinalando-se prazo razoável, não superior a 10 (dez) dias.
 - 5.8.1. O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do Leiloeiro e aprovado pela Autoridade competente;
- 5.9. São elementos obrigatórios no plano de trabalho:
 - 5.9.1. Relatórios de visita ao local de armazenamento e levantamentos fotográficos e/ou em vídeos dos bens descritos na relação fornecida pelo Município;
 - 5.9.2. Proposta de formação de outros lotes a partir da lista apresentada pelo Município, caso os agrupamentos sugeridos não tenham potencial de venda, se o caso;
 - 5.9.3. Laudo de Avaliação com o valor mínimo e potencial de venda dos bens móveis e veículos inservíveis, ficando a aprovação do referido laudo condicionada à análise e validação pela Administração Municipal.
 - 5.9.3.1. A avaliação dos bens imóveis será realizada pela Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI) da Prefeitura, conforme Decreto Municipal nº 51/2021.
 - 5.9.4. Detalhamento das ações de marketing com o objetivo de atingir ao máximo os possíveis segmentos interessados na arrematação dos bens, através de mídia eletrônica e/ou impressa.
- 5.10. Aprovados pela Administração os valores mínimos de venda, que poderão ou não ser divulgados ao público, conforme Plano de Trabalho apresentado, o Leiloeiro Oficial contratado irá estabelecer a seu critério o lance inicial e os incrementos mínimos entre os lances, considerando a estratégia de venda mais adequada.
- 5.11. A execução do Plano de Trabalho será iniciada somente após a aprovação e autorização pela Fiscalização e Gestor do Contrato.
- 5.12. A Secretaria da Administração de Ribeirão Preto elaborará a Minuta do Edital do Leilão com base no Plano de Trabalho elaborado pelo Leiloeiro e aprovado pela Fiscalização e Gestor do Contrato;
 - 5.12.1. O Leiloeiro deverá analisar se a Minuta do Edital do Leilão está de acordo com as suas práticas operacionais, com o Plano de Trabalho apresentado e poderá propor alterações quando necessárias no prazo de até 5 dias úteis contados do recebimento da Minuta do Edital;
 - 5.12.2. A(s) proposta(s) de alteração(ões) da Minuta do Edital deverão ser analisadas pela Administração e informadas ao Leiloeiro quanto a sua pertinência

Dos procedimentos do leilão



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.13. A realização do leilão deverá ocorrer mediante solicitação da Contratante em dia e horário previamente designados pela Administração.
- 5.14. A condução do leilão por parte do leiloeiro inclui todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, avaliação, realização do leilão, prestação de contas e entrega dos bens.
- 5.15. O Leiloeiro será responsável por conduzir a sessão pública, dentro dos critérios e padrões estabelecidos pela legislação, nos dias e horários definidos no Edital do Leilão;
- 5.16. Os interessados efetuarão lances a partir do preço mínimo de arrematação por item/lote, constante do Edital do Leilão, considerando-se vencedor o licitante que houver feito a maior oferta aceita pelo leiloeiro;
- 5.17. As disposições específicas de cada Leilão serão definidas no respectivo Edital próprio, observados o subitem 5.12. deste termo e a legislação vigente aplicável;
- 5.18. O Leiloeiro será o responsável pela análise da documentação e da proposta do arrematante vencedor, bem como pela análise e manifestação quando a eventuais recursos;
- 5.19. A relação entre os arrematantes e o Prefeitura será intermediada pelo Leiloeiro;
- 5.20. Após o encerramento do leilão, o Leiloeiro Oficial entregará o Relatório de Prestação de Contas à Fiscalização em formato digital com dados suficientes para a homologação do certame, nos termos do Edital do Leilão, conforme descrito no subitem 7.5. deste termo.
- 5.21. A sessão pública do leilão deverá ser conduzida eletronicamente (via internet – online).
- 5.22. A utilização de plataforma virtual deverá ser gratuita, ficando impedida a cobrança de qualquer valor a título de inscrição e/ou utilização.
- 5.23. O leiloeiro deverá dispor de solução técnica integrada para realização do leilão, permitindo o recebimento de lances on-line, além de disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, bem como materiais, infraestrutura e equipamentos necessários à execução das atividades relativas ao leilão.
- 5.24. A plataforma de leilão eletrônico on-line a ser disponibilizada pelo Leiloeiro Oficial contratado deverá atender minimamente, quando da contratação, os seguintes requisitos:
- 5.24.1. Apresentação dos lotes;
 - 5.24.2. Relação dos bens que compõem cada lote acompanhado de fotografias e/ou vídeos;
 - 5.24.3. Especificações técnicas relevantes sobre os bens e seu estado de conservação;
 - 5.24.4. Classificação dos bens;
 - 5.24.5. Laudo de avaliação;
 - 5.24.6. Preço do bem ou do lote.
 - 5.24.7. Deverá permitir que o sistema seja auditável, sempre que necessário e solicitado pela Prefeitura.
- 5.25. A realização do leilão por meio eletrônico deverá atender aos requisitos de ampla publicidade, autenticidade e segurança, com observância das regras estabelecidas na legislação sobre certificação digital ou outro meio que permita a identificação inequívoca da autoria e da integridade dos documentos de forma eletrônica.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.26. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de todos os impostos, tributos e taxas devidos sobre as obrigações decorrentes do Leilão, bem como as contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos e demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.
- 5.27. O leiloeiro contratado deverá guardar sigilo das informações e documentos obtidos em decorrência do cumprimento do contrato, sob sua responsabilidade, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, responsabilizando-se pela indenização ao Município por eventuais danos decorrentes da quebra do sigilo dessas informações ou pelo seu uso indevido.
- 5.28. O Leiloeiro Oficial Contratado deverá disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação.
- 5.29. O canal de comunicação deverá contemplar todo o prazo entre a publicação do Edital de Leilão e a finalização dos pagamentos e prestação de contas. O canal de comunicação deverá estar disponível em horário comercial.
- 5.30. Os bens objeto dos leilões não poderão ser vendidos por valor inferior ao preço mínimo estimado.
- 5.31. Os bens ficarão sob a guarda e responsabilidade do contratante até que se concluem os atos do Leilão e ocorra a retirada pelo arrematante.
- 5.32. Os bens serão alienados no estado de conservação em que se encontram, sem garantia, constituindo ônus do interessado verificar suas condições, antes das datas designadas pelo Leilão Eletrônico.
- 5.33. Os bens serão vendidos nas condições fixadas no regulamento do leilão, devendo ser observadas as condições para garantia e pagamento previstas no Edital do Leilão.
- 5.34. Não será de responsabilidade do leiloeiro ou do Município quaisquer consertos, reparos, desmonte ou mesmo providências com a retirada ou transporte do material arrematado.
- 5.35. O Município se reserva o direito de alterar o leilão, no todo ou em parte, sem que caiba direito à indenização de nenhuma espécie ao Leiloeiro.
- 5.36. Constituem obrigações do Município de Ribeirão Preto:
- 5.36.1. Assegurar o livre acesso ao Leiloeiro e seus prepostos, quando devidamente identificados, aos locais onde estão dispostos os bens inservíveis.
 - 5.36.2. Apresentar o Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento.
 - 5.36.3. Fornecer ao LEILOEIRO os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.
 - 5.36.4. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados.
 - 5.36.5. Notificar o leiloeiro, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço prestado.
 - 5.36.6. Avaliar as instalações e aparelhamento técnico-operacional que serão utilizadas no leilão.
 - 5.36.7. Aprovar a avaliação dos bens móveis e veículos inservíveis realizada pelo leiloeiro através da Comissão Municipal de Avaliação de Bens Inservíveis.
 - 5.36.8. No caso de bens imóveis inservíveis, realizar a avaliação dos bens por meio da Comissão de Avaliação Técnica de Imóveis (CATI) da Prefeitura, conforme Decreto Municipal nº 51/2021.
 - 5.36.9. Arcar com as despesas previstas no § 2º do art. 42 do Decreto nº 21.981/32 referentes às publicações previstas na Lei nº 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

5.36.10. Disponibilizar, caso o bem a ser leilado seja veículo automotor, a documentação respectiva.

5.36.11. Caberá ao Município a publicação dos editais do leilão na imprensa oficial.

5.36.11.1. Demais publicações e em jornais de grande circulação, ficarão sob responsabilidade do Leiloeiro Oficial Contratado, inclusive todos os custos associados.

Sustentabilidade

5.37. Como forma de minimizar possíveis impactos ambientais e incentivar práticas sustentáveis, os interessados, na execução dos serviços, deverão adotar algumas medidas como:

5.37.1. Priorizar a execução dos serviços por meios digitais.

5.37.2. No caso de utilização de material publicitário, priorizar materiais sustentáveis e de baixo impacto ambiental.

5.37.3. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.38. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o contratado para reunião inicial para apresentação das informações acerca das obrigações contratuais, das estratégias para execução do objeto, informações complementares de execução, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

6.6.1. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.6.1.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte do contratado, das faltas ou defeitos observados;
- 6.6.1.2. Recepcionar, conferir e atestar do contratado os documentos necessários à prestação de contas (pagamentos), previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda;
- 6.6.1.3. Verificar se o prazo de execução e a qualidade dos serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 6.6.1.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.6.1.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.6.1.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.6.1.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.7. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.7.1. Acompanhar a contratação a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.7.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma de execução e prestação de contas;
- 6.7.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato;
- 6.7.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.7.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.7.6. Garantir acesso do contrato firmado, dos documentos do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.7.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.7.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.7.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.7.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, e demais elementos que auxiliem na identificação da opção mais vantajosa para a Administração;
- 6.7.11. Verificar se a documentação relativa à prestação de contas e repasse ao município, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto neste Termo, Edital e Contrato.
- 6.7.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.7.13. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do contratado;
- 6.7.14. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.7.15. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.7.16. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO E PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1. A remuneração do Leiloeiro será mediante comissão fixada em 5% sobre o lance vencedor (maior lance) de cada lote/item, e será devida pelo arrematante.
- 7.2. O arrematante realizará diretamente ao Leiloeiro o pagamento do valor de arrematação, acrescido o percentual de **5%** correspondente à comissão do Leiloeiro.
- 7.3. O Leiloeiro deverá, no prazo definido no Edital de Leilão, transferir o montante dos valores arrematados à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto através de um único depósito bancário, em conta específica informada pela Secretaria Municipal da Fazenda.
- 7.4. O pagamento do leiloeiro à Prefeitura será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário e/ou transferência bancária;
- 7.5. Na mesma data da realização do depósito, o Leiloeiro deverá encaminhar o comprovante da transação, acompanhado obrigatoriamente de um relatório detalhado do leilão com a relação dos lotes arrematados, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, valores de arremate, interposições de recursos, julgamento de recursos e demais documentos pertinentes.
 - 7.5.1. O relatório final do Leilão deverá conter, no mínimo, descrição do bem, valor de avaliação, valor de arremate, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, quantidade de lotes arrematados, quantidade de não arrematados, quantidade e valor de lotes em condicional, se houver.
- 7.6. Não cabe ao Município de Ribeirão Preto qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo LEILOEIRO para recebê-la.
- 7.7. Caso não ocorra a efetivação da finalização da venda por erro nas publicações legais, ou ainda, no caso de o leilão público ser suspenso por determinação judicial, a comissão será devolvida ao arrematante pelo LEILOEIRO, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte do Município de Ribeirão Preto.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 7.8. Os procedimentos para transferência da propriedade do bem alienado somente serão autorizados após prova de quitação do valor de arrematação e da comissão do leiloeiro;
- 7.9. Após a confirmação do pagamento, o Leiloeiro deverá emitir Nota de Venda em favor do arrematante.
- 7.10. Não sendo realizado o pagamento pelo arrematante, o leiloeiro poderá examinar os lances imediatamente subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda à Administração.
- 7.11. A falta de pagamento do valor de arrematação de cada item/lote e da comissão devida ao Leiloeiro Oficial sujeitará o arrematante às sanções previstas em lei;
- 7.12. A falta de pagamento ou o atraso no repasse devido à Prefeitura pelo Leiloeiro relativo ao valor de arrematação dos bens, sujeitará o Leiloeiro às sanções cabíveis;
- 7.13. Não será devida ao Leiloeiro nenhuma outra remuneração paga pelo comitente;
- 7.13.1. Não será devida ao leiloeiro nenhuma outra remuneração a título de taxa administrativa ou equivalente;
- 7.13.2. É vedado o pagamento de comissão pelo comitente ao Leiloeiro Oficial;
- 7.14. O leiloeiro contratado não poderá realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município via conta bancária.
- 7.15. O leiloeiro deverá prestar contas dos valores dos itens arrematados a serem repassados ao município.
- 7.16. Os prazos de pagamento, formas de parcelamento e condições de pagamento estarão previstos no Edital do Leilão e poderão variar de acordo com o tipo de bem a ser leiloado.
- 7.17. Caso o leilão seja deserto ou fracassado, não caberá nenhuma remuneração ao leiloeiro;
- 7.18. A Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos arrematantes.
- 7.19. No caso de atraso pelo Leiloeiro, os valores devidos à Prefeitura serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS INTERESSADOS E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção

- 8.1. A seleção dos interessados ocorrerá através da modalidade **INEXIGIBILIDADE**, fundamentado no art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21, por meio do procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO** e mediante procedimento a ser realizado sob a forma **ELETRÔNICA**.
- 8.1.1. O procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO** será utilizado na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, nos termos do art. 79, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Certidão fornecida pela Junta Comercial do Estado de São Paulo atestando a matrícula do proponente como Leiloeiro Oficial, bem como a sua regularidade para o exercício da serventia, na forma do Decreto nº 21.981/1932, e do disposto nos arts. 46, 70, 88 e 89 da Instrução Normativa DREI nº 52, de 19 de julho de 2022.**
- 8.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); **OU**
 - 8.9.1. **caso não seja empregador, declaração nestes termos.**
- 8.10. 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;
- 8.11. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 8.12.1. **Considera-se Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente aquela referente a matrícula válida nos termos do artigo 56, parágrafo único, da Instrução Normativa DREI nº 52, de 29 de julho de 2022;**
- 8.13. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.14. **No caso de empresário individual, certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);**

9. DO PROCEDIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Considerando que todos os profissionais credenciados possuirão nomeação pela Junta Comercial do Estado, estarão desimpedidos a firmar contrato com o município, atenderão ao disposto na Lei nº 21.981/1932 e Instrução Normativa DREI/ME nº 52/2022, e atuarão em condições padronizadas de contratação e remuneração, a definição da ordem de classificação referente ao primeiro período de análise do credenciamento se fará por sorteio, em ato público a ser realizado pela Comissão de Contratação.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.1.1. O sorteio será previamente comunicado com data, horário e local de realização, mediante publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico desta Prefeitura, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência.
 - 9.1.2. No sorteio, o primeiro nome sorteado será classificado em primeiro lugar, o segundo nome sorteado será classificado em segundo lugar e assim sucessivamente até que sejam sorteados todos os nomes dos participantes habilitados.
 - 9.1.3. Considerando se tratar de contratação com a Administração Municipal e, atendendo aos princípios que dispõe o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à impessoalidade e igualdade, torna-se inaplicável o critério de antiguidade disposto no art. 42 da Lei nº 21.981/1932, por não proporcionar condições igualitárias de participação/classificação no credenciamento.
- 9.2. A condição de credenciado não gera direito à contratação imediata, tampouco garante que todos os credenciados serão convocados, tratando-se de cadastro de profissionais disponíveis para eventual prestação do serviço, conforme necessidade da Prefeitura.

10. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

- 10.1. A partir da divulgação da primeira relação geral de credenciados, bem como atualizações decorrentes dos próximos períodos de análise, a distribuição da demanda e a convocação para contratação far-se-á de acordo com a necessidade de alienação de bens inservíveis da Prefeitura, conforme abaixo:
- 10.1.1. Os leilões serão distribuídos conforme ordem sequencial de classificação, e de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração, onde o primeiro leilão será atribuído ao leiloeiro classificado em primeiro lugar na lista de classificação, seguindo-se a ordem fixada até a contemplação do último credenciado. Encerrado um ciclo completo de distribuição, será iniciado novo ciclo, obedecendo-se a mesma ordem estabelecida, de acordo com a classificação em vigência.
 - 10.1.1.1. Havendo necessidade de alienação de bens inservíveis, a Prefeitura convocará o leiloeiro melhor classificado para contratação e execução de leilão.
 - 10.1.1.2. A cada nova necessidade de alienação de bens inservíveis, será convocado o próximo leiloeiro melhor classificado para contratação e execução de Leilão.
 - 10.1.1.3. O leiloeiro melhor classificado, contratado para a execução de um leilão ou que tenha declinado da contratação, após a assinatura do contrato, automaticamente irá para o final da ordem classificação vigente.
 - 10.1.1.4. Havendo a conclusão do leilão, no caso de a Administração optar pela “Repetição” dos lotes não arrematados, será convocado novo leiloeiro melhor classificado para a execução da “repetição”.
 - 10.1.1.5. Será atribuído apenas **01 (um) leilão** para cada leiloeiro convocado segundo a ordem de classificação.
 - 10.2. Os bens inservíveis móveis e os veículos inservíveis poderão ser alienados em um mesmo leilão, porém, os bens inservíveis imóveis serão alienados em leilão específico para este tipo de bem, conforme conveniência e oportunidade da Prefeitura.

11. DO INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS

11.1. PRIMEIRO PERÍODO DE ANÁLISE:

- 11.1.1. No prazo de **30 (trinta) dias** a partir da data de publicação do Edital no PNCP, será realizada a primeira análise da documentação de credenciamento dos interessados, procedendo-se o credenciamento e o sorteio para definição da ordem de classificação. Este procedimento terá



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

seu encerramento a partir da divulgação da primeira relação geral de credenciados neste período.

11.1.2. A relação geral de credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico desta Prefeitura e demais meios impostos pela legislação vigente.

11.2. Durante o período de vigência do credenciamento, poderão ser admitidos novos interessados, desde que atendam integralmente aos requisitos de habilitação.

11.3. SEGUNDO PERÍODO DE ANÁLISE:

11.3.1. No prazo de **6 (seis) meses** contados da data de divulgação da primeira relação geral de credenciados, será realizada a segunda análise da documentação de credenciamento de possíveis novos interessados, procedendo-se o credenciamento e a ordem de classificação.

11.3.2. A ordem de classificação referente ao segundo período de análise de documentação de novos interessados e aos demais períodos, será de acordo com a data e horário de protocolo dos documentos de habilitação do novo interessado, privilegiando os protocolos mais próximos da divulgação da relação geral de credenciados em vigência (última).

11.3.3. A cada ordem de classificação dos novos interessados, a mesma será incorporada na última posição mais um, da relação geral de credenciados em vigência (última divulgada), de modo que, o primeiro colocado dos novos interessados ocupará a última posição mais um da relação geral, o segundo colocado dos novos interessados ocupará a última posição mais dois da relação geral, e assim sucessivamente.

11.3.4. O procedimento de análise de novos interessados será precedido de comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico desta Prefeitura, com no mínimo **15 (quinze) dias** de antecedência.

11.3.5. Nos procedimentos de análise, a Administração terá o prazo máximo de **30 (trinta) dias** contados da data de início publicada na forma do subitem anterior, para conclusão da análise, habilitação e ordem de classificação, facultada sua prorrogação desde que justificada, atendendo à conveniência e interesse públicos.

11.4. DEMAIS PERÍODOS DE ANÁLISE:

11.4.1. A partir da divulgação da segunda relação geral de credenciados, os novos períodos de análise serão ANUAIS, contados da data de divulgação da última relação geral de credenciados, decorrente do último período de análise, desconsideradas eventuais atualizações por outros motivos, como recusas, descredenciamentos, entre outros.

11.4.2. Todos os procedimentos de análise de novos interessados referentes ao segundo período de análise e aos demais períodos, observarão os procedimentos previstos nos subitens 11.3.2. a 11.3.5.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O leiloeiro convocado para execução do objeto somente poderá celebrar o contrato se, na ocasião, comprovar a manutenção dos requisitos de habilitação e qualificação exigidos, sendo fator impeditivo da contratação qualquer irregularidade constatada.

12.2. Caso o leiloeiro não possa executar o leilão atribuído, deverá apresentar justificativa formal, mediante ofício, detalhando os motivos da recusa.

12.3. A ausência ou recusa injustificada de assinatura do contrato pelo Leiloeiro convocado dentro do prazo estabelecido na convocação, acarretará seu descredenciamento, autorizando o Município a convocar o Leiloeiro classificado na posição imediatamente subsequente.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.4. No caso de recusa justificada, desde que aceita pela Administração, o Município convocará o Leiloeiro classificado na posição imediatamente subsequente, mantendo aquele que recusou na mesma posição/classificação para a próxima contratação.

12.5. A Relação Geral de Credenciados em vigência será atualizada, também, no caso de descredenciamentos e, a cada atualização, será publicada nova Relação Geral por meio do sítio eletrônico desta Prefeitura e demais meios impostos pela legislação vigente.

13. DO DESCREDENCIAMENTO

13.1. O descredenciamento ocorrerá quando houver: ☐

13.1.1. pedido formalizado pelo credenciado que deverá ser enviado por escrito à Secretaria Municipal da Administração, através do e-mail: atendimentolicitacao.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, o qual surtirá efeitos a partir do protocolo do pedido.

13.1.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

13.1.3. A ausência ou recusa injustificada de assinatura do contrato pelo Leiloeiro convocado dentro do prazo estabelecido na convocação

13.1.4. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

13.1.5. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

13.2. O pedido de descredenciamento de que trata o item 13.1. não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Considerando que a contratação não implicará a realização de despesa pública por parte da Prefeitura, não há que se falar em estimativa de valor da contratação.

14.2. A remuneração do Leiloeiro selecionado deverá ocorrer unicamente por meio da cobrança de comissão no percentual de 5%, calculado sobre o valor de cada lote arrematado, a ser cobrada dos respectivos arrematantes.

14.3. A remuneração do leiloeiro contratado para realizar o leilão será constituída exclusivamente da comissão sobre os bens negociados em leilão, cobrada, sem a interveniência do Município, pelo próprio leiloeiro, diretamente dos respectivos arrematantes dos bens.

14.4. O leiloeiro não receberá nenhum valor a título de remuneração pela Contratante, sendo sua remuneração estritamente proveniente da comissão a ser paga pelo arrematante, conforme art. 42., §2º do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.

14.5. A atualização/alteração da Comissão do leiloeiro estará sujeita a eventuais alterações legislativas ou regulamentares que venham a ser introduzidas ou alteradas no Decreto nº 21.981/1932, e surtirá efeitos apenas aos contratos firmados após a respectiva atualização/alteração no regramento legal.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Não é necessária a indicação da dotação orçamentária, uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa.

Ribeirão Preto, 27 de março de 2026.

(assinatura digital)



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Thiago de Almeida Magalhães

Gerente de Planejamento de Aquisições

(assinatura digital)

João Luís da Silva

Subsecretário de Compras e Licitações

(assinatura digital)

João Rafael Mião

Secretário da Administração de Ribeirão Preto