

**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE****ESTADO DO PARANÁ****CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000****Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br****TERMO DE REFERÊNCIA****ORIGEM: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****DFD Nº 010/2026****ETP Nº 010/2026****1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Chamamento público para credenciamento de leiloeiro público oficial matriculado na junta comercial do Paraná - Jucepar, para prestação de serviços com vista à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do município de Rancho Alegre-Pr, os quais deverão observar os padrões de qualidade exigíveis, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR COMISSÃO DO LEILOEIRO
1.	3972	Contratação de leiloeiros oficiais devidamente cadastrados na junta comercial do estado do Paraná para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis e imóveis, de propriedade do Município de Rancho Alegre - Pr, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público presencial e online/virtual simultaneamente do município de Rancho Alegre – Pr.	SERV	01	5%

1.2. Havendo divergências no descritivo dos itens entre o Catálogo CATMAT/CATSER e este instrumento, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº **028/2023**.

1.4. Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O presente credenciamento terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados da publicação do Edital. Para formação da lista inicial de credenciados, os interessados deverão apresentar a documentação no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da publicação do Edital, após o qual será realizado o sorteio da ordem de classificação. Encerrado esse prazo, o credenciamento permanecerá aberto durante toda a sua vigência, podendo novos interessados requerer seu credenciamento a qualquer tempo, na forma deste Edital.

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

2 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. Contratação de Profissional Leiloeiro Oficial, devidamente cadastrado na Junta Comercial do Estado do Paraná, visando à realização e condução de Leilão na modalidade Credenciamento sendo ele presencial e online/virtual simultaneamente do Município de Rancho



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

Alegre - Pr. Tendo em vista a pretensão da Prefeitura Municipal de leiloar os veículos inservíveis de propriedade do órgão que se encontram em situação de obsolescência, irreversibilidade e desuso, torna-se necessária a contratação de leiloeiro oficial, com capacidade técnica para conduzir o respectivo leilão, em cumprimento a legislação em vigor. O objetivo da contratação é desfazer-se de bens inservíveis (veículos e sucatas), dos quais grande parte encontra-se parcialmente sucateada em estágio de deterioração causando custos de armazenagem, ambiente insalubre e sujeito a risco de contaminação nas instalações físicas dos Setores da Prefeitura Municipal de Rancho Alegre - Pr, que uma vez desocupadas, serão utilizadas em atividades relacionadas à Administração Municipal. Como a Prefeitura Municipal de Rancho Alegre – Pr, não possui Servidor capacitado para a realização deste serviço, justifica-se o credenciamento de Leiloeiro Oficial. Ademais, o Leiloeiro oficial tem maior capacidade técnica e experiência para executar o Leilão em conformidade às exigências legais, conferindo maior exequibilidade, se comparado a um Servidor da Administração. Garantindo então as condições necessárias para a realização do Leilão de forma célere, transparente e impessoal, assegurando a ampla concorrência e alcançando assim o interesse público.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. A Administração não impedirá nenhuma marca/produtos da participação no referido processo.

Da exigência de amostra

4.3. Para esta contratação não será exigida amostras dos itens.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não será exigido do fornecedor revendedor ou distribuidor, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Modelo de execução

5.1. Os serviços serão executados de forma indireta, sob demanda, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo garantia de quantidade mínima de leilões ou de convocações aos credenciados durante a vigência do credenciamento.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

5.2. Caso não seja possível a efetivação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A distribuição das demandas entre os leiloeiros credenciados ocorrerá mediante critério objetivo previamente definido no Edital de Credenciamento, observando os princípios da impessoalidade, isonomia, transparência e eficiência administrativa.

5.4. O Compete ao leiloeiro convocado para cada certame:

I – Realizar a organização, planejamento e condução do leilão do município de Rancho Alegre - Pr;

II – Promover ampla divulgação do certame em meios eletrônicos e demais canais legalmente admitidos;

III – Disponibilizar plataforma eletrônica para recebimento dos lances, quando adotada a modalidade eletrônica;

IV – Realizar o cadastramento dos participantes e a condução da sessão pública de leilão;

V – Emitir atas, relatórios, mapas de arrematação e demais documentos necessários à formalização do certame;

VI – Prestar apoio à Administração durante todas as fases do leilão;

VII – Observar integralmente a legislação aplicável, bem como as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e demais documentos do processo administrativo.

VIII - O Leiloeiro Oficial, cuja profissão está regulamentada no Decreto Federal n.º 21.981 de 1932, deverá estar devidamente cadastrado na Junta Comercial do Estado do Paraná;

A remuneração do leiloeiro ocorrerá exclusivamente mediante comissão incidente sobre o valor dos bens arrematados, observados os limites legais aplicáveis, sendo tal encargo suportado pelo arrematante, sem qualquer ônus financeiro ao Município.

Os serviços serão prestados conforme a demanda da Administração, podendo ser realizados um ou mais leilões durante a vigência do credenciamento, de acordo com a conveniência e oportunidade da gestão pública e a disponibilidade de bens passíveis de alienação.

O Leilão deverá ser realizado com observância das normas e leis vigentes e com a publicidade necessária;

•O Leiloeiro Oficial deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado;

•O Leiloeiro Oficial deverá dispor de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, providenciando funcionários e materiais em quantidades suficientes para atendimento das exigências contratuais, dispondo de solução técnica integrada para realização do Leilão Oficial dos bens;

•O Leiloeiro Oficial deverá utilizar plataforma virtual para que o leilão possa ser realizado de forma eletrônica, através da internet de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

que estejam e em tempo real, inclusive devendo ser possível acompanhamento da Comissão durante a realização da sessão;

- O Leiloeiro Oficial, deverá realizar e conduzir o Leilão na modalidade: presencial e/ou online/virtual simultaneamente no Município de Rancho Alegre.
- Responsabilizar-se pelo bom funcionamento do seu correio eletrônico, bem como pelo recebimento e entrega de documentos;
- Executar diretamente os serviços contratados, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;
- Fornecimento de informações adicionais sobre os bens a serem leiloados, onde também deverá auxiliar na formação dos lotes e na determinação dos valores dos bens e o esclarecimento de dúvidas dos interessados.
- O Leiloeiro Oficial deverá conduzir a sessão pública do Leilão;
- O Leiloeiro Oficial deverá emitir relatório de arrematação em até 5 (cinco) dias úteis após o Leilão;
- O Leiloeiro Oficial deverá emitir recibos, notas fiscais, relatório de prestação de contas, elaborar atas e demais formulários e documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento do Leilão que presidir;
- O Leiloeiro Oficial deverá adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo;
- O Leiloeiro Oficial deverá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da determinação da Comissão de Leilão, a prestação de contas definitiva, com todos os comprovantes, recibos e documentos relativos aos procedimentos adotados.

5.5. Garantia da contratação

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

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.

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) **fiscal(is)** do contrato **Wagner Luiz Leodoro**.

6.7. 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 Municipal nº 025/2023);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

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 Municipal nº 025/2023);

- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 025/2023);
- 6.7.3. 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 Municipal nº 025/2023).
- 6.7.4. 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 Municipal nº 025/2023).
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.8. 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 (Decreto Municipal nº 025/2023).

- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 025/2023);

6.9. 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 Municipal nº 025/2023);

- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 025/2023).
- 6.9.2. 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 Municipal nº 025/2023).
- 6.9.3. 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 Municipal nº 025/2023).
- 6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

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 Municipal nº 025/2023).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.11. 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 Municipal nº 025/2023).

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO DO LEILÃO

Prestação dos Serviços

7.1. O valor pago será em cima do valor fixo arrecadado no Leilão, com base no previsto no parágrafo único do art. 24 do Decreto 21.981, de 1932. Logo, a taxa de comissão será paga somente pelo arrematante, fixada em 5% (cinco por cento) sobre o bem arrematado. O valor devido pelo Arrematante ao Leiloeiro será feito diretamente ao Leiloeiro. Nenhum valor será pago pela Administração Pública, assim sendo, não existe previsão orçamentária para esta natureza de serviço.

7.2. As vendas serão efetuadas a quem MAIOR LANCE oferecer, não inferior ao preço mínimo estipulado;

7.3. O pagamento dos bens arrematados será efetuado diretamente em conta oficial da Prefeitura, através de transferência de depósito para conta bancária específica informada durante o certame.

7.4. O valor devido pelo Arrematante ao Leiloeiro será feito diretamente a este através de conta bancária específica informada após realização do credenciamento.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. O pagamento do valor da arrematação deverá ocorrer até o final do Leilão. No caso de não confirmação do pagamento, o leiloeiro poderá convocar os demais participantes pela ordem de classificação.

7.7. Os bens serão leiloados em lotes ou individuais, conforme descrição do Termo de Referência do Leilão. As propostas deverão ser relativas ao lote inteiro, ou ao item interessado, não sendo admitidas para compra de peças destacadas do mesmo.

7.8. A Prefeitura Municipal de Rancho Alegre, através de sua Comissão de Avaliação, reserva-se o direito de agrupar os lotes, tudo em comum acordo com o interesse público, a ser efetuado pelo Leiloeiro, visando facilitar a venda destes bens.

7.9. A Comissão Especial de Leilão fará envio das informações sobre o Edital e dos bens a serem leiloados assinado pelo Sra. Prefeita Municipal, Presidente da Comissão e demais Membros, contendo a avaliação do lance mínimo estipulado por esta.

7.10. O Leiloeiro responsável pelo Pregão comunicará à Prefeitura Municipal de Rancho Alegre - Pr. o endereço eletrônico com o link de acesso aos participantes que será disponibilizado no edital.

Liquidação

7.11. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.12. 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:

7.10.1. 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.

7.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. A Administração deverá:

7.13.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.13.2. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

Prazo de pagamento



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

7.20. Não haverá pagamento por parte do Município de Rancho Alegre/PR aos leiloeiros credenciados.

7.21. A remuneração do leiloeiro oficial será constituída exclusivamente pela comissão incidente sobre o valor dos bens arrematados, observados os limites estabelecidos pela legislação aplicável à atividade de leiloaria oficial, sendo o respectivo valor suportado diretamente pelo arrematante.

7.22. Dessa forma, a execução do objeto não acarretará qualquer despesa direta ao Município, razão pela qual não se aplica a definição de prazo para pagamento pela Administração Pública.

Forma de pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Forma de pagamento

7.27. *PARA ESTA CONTRATAÇÃO NÃO SERÁ PERMITIDA A ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.*

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE CREDENCIAMENTO DO LEILOEIRO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CHAMAMENTO PÚBLICO, com adoção do critério CREDENCIAMENTO de múltiplos leiloeiros oficiais devidamente habilitados. O recebimento das propostas para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2. Os interessados em participar do presente credenciamento deverão enviar a documentação EXCLUSIVAMENTE na forma eletrônica através da Plataforma de Licitações Eletrônica BNC - Bolsa Nacional de Compras, disponível no endereço eletrônico: <https://bnc.org.br/>.

8.3. Os participantes que desejem operar por meio da Plataforma de Licitações Eletrônica BNC – Bolsa Nacional de Compras deverão estar credenciados para que possam praticar todos os atos e operações no sítio <https://bnc.org.br/>.

8.4. O agente de contratação ou comissão de contratação não se responsabilizam pelas documentações não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados e entrega de documentos.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

- 8.5. Serão aceitas somente cópias legíveis.
- 8.6. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 8.7. Todos os documentos deverão estar em formato .pdf.
- 8.8. É de responsabilidade do interessado conferir a documentação antes de anexar na plataforma.
- 8.9. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, exceto em sede de diligência, para:
- 8.10. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos interessados, desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou
- 8.11. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento da documentação;
- 8.12. A apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela interessada.
- 8.13. Enquanto estiver vigente o edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencham as condições ora exigidas.
- 8.14. Serão considerados credenciados todos aqueles que apresentem os documentos enumerados neste edital.
- 8.15. O Município poderá, a qualquer tempo, promover o descredenciamento da pessoa física ou jurídica, que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas no presente edital ou descumprir qualquer cláusula e condição do contrato que vier a ser celebrado, assegurado o amplo direito de defesa nos termos da legislação aplicável.

Da escolha e seleção do Leiloeiro:

- 8.16. Após a conclusão da fase de habilitação e o credenciamento dos interessados, será realizada uma única sessão pública para sorteio da ordem de classificação dos leiloeiros credenciados, a qual definirá a sequência de convocações durante toda a vigência do credenciamento.
- 8.17. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a sua vigência, que será de 60 (sessenta) meses, contados da publicação do Edital.
- 8.18. Para a formação da primeira lista de classificação, os interessados deverão protocolar a documentação exigida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação do Edital. Encerrado esse prazo, a Comissão de Credenciamento procederá ao sorteio entre os leiloeiros que tiverem seus pedidos de credenciamento deferidos, definindo a ordem inicial de classificação para as convocações.
- 8.19. O primeiro leiloeiro da ordem de classificação será convocado para conduzir o primeiro leilão promovido pelo Município, observados os prazos e demais exigências legais e administrativas.
- 8.20. Os leiloeiros que vierem a requerer o credenciamento após o encerramento do prazo inicial de 15 (quinze) dias úteis poderão fazê-lo a qualquer tempo durante a vigência do credenciamento, desde que atendam aos requisitos previstos neste Edital. Após o deferimento do pedido, permanecerão aptos às futuras convocações e serão inseridos ao final da lista de classificação, observando-se rigorosamente a ordem cronológica de protocolo dos pedidos deferidos, passando a integrar o sistema de rodízio adotado pela Administração Municipal.
- 8.21. Sempre que houver necessidade de realização de novo leilão durante a vigência do credenciamento, a Administração Municipal convocará o leiloeiro subsequente na ordem cronológica estabelecida no sorteio inicial, dispensando a realização de novo sorteio.
- 8.22. Caso o leiloeiro convocado não aceite a convocação, deixe de atender aos requisitos de habilitação, esteja impedido de contratar com a Administração ou não se manifeste no prazo estabelecido no Edital, será convocado imediatamente o próximo leiloeiro constante da ordem de



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

classificação, preservando-se a sequência estabelecida.

8.23. Após a conclusão dos serviços relativos ao leilão para o qual foi convocado, o leiloeiro será reposicionado ao final da lista de classificação, passando a integrar o sistema de rodízio para futuras convocações, assegurando igualdade de oportunidades entre todos os credenciados.

8.24. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, sendo a convocação dos leiloeiros condicionada à efetiva necessidade da Administração Municipal para realização de leilões de bens móveis inservíveis.

8.25. Todos os atos relativos ao sorteio inicial, às convocações, às recusas, às substituições e ao rodízio dos leiloeiros serão formalizados nos autos do processo administrativo e divulgados nos meios oficiais do Município, garantindo a observância dos princípios da publicidade, transparência, impessoalidade e isonomia.

8.26. O leiloeiro convocado deverá manifestar formalmente sua aceitação no prazo de **03 (três) dias úteis** contados do recebimento da convocação. O silêncio ou a recusa injustificada dentro desse prazo autorizará a convocação do próximo leiloeiro na ordem de classificação.

Habilitação jurídica

8.27. **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;

8.28. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.29. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.30. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.31. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.32. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

8.33. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.34. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.35. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

8.36. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.37. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.38. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** (CNPJ) com código CNAE compatível com o objeto da licitação ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.39. 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.

8.40. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.41. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Tributos Municipais, ou outro equivalente na forma da lei, expedida pelo órgão responsável do domicílio ou sede o proponente;

8.42. Cópia da **CNDT**- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - para comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

8.43. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS, em vigor**, demonstrando a situação regular em relação ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.44. As empresas de pequeno porte, assim como as microempresas, poderão ter o objeto adjudicado em seu nome ainda que apresente as certidões descritas neste tópico se encontrem irregular, desde que cumpram os seguintes requisitos:

8.20.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, na ocasião de participação de procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para efeito para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.20.2. No caso de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, que terá início no momento em que o proponente for declarado vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

8.20.3. No caso de não haver regularização no prazo previsto, implicará na decadência do direito de contratação, sendo esta conduta equivalente às previstas no artigo 90, II, §5º da Lei 14.133/21 podendo ser convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000

Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

Qualificação Econômico-Financeira

8.45. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)), em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, se outro prazo não constar do documento;

Obs.: As certidões exigidas para comprovação de regularidade fiscal e financeira que não expressarem o prazo de validade, deverão ter data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

Qualificação Técnica

8.46. **Mínimo de 01 (um) Atestado (s) de Capacidade Técnica**, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a proponente fornecido objeto semelhante ao solicitado neste Edital. Os atestados devem conter o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Município possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s).

8.47. Certidão de matrícula e regularidade como Leiloeiro Oficial, expedida pela Junta Comercial do Estado do Paraná, dentro do prazo de validade ou acompanhada de documento que comprove sua vigência;

8.48. Declaração de inexistência de impedimentos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Considerando a natureza do objeto, não há estimativa de despesa para o Município de Rancho Alegre/PR decorrente do presente credenciamento.
- 9.2. A remuneração dos leiloeiros credenciados ocorrerá mediante comissão de até 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor dos bens arrematados em cada leilão, observada a legislação aplicável à atividade de leiloeira oficial, sendo tal encargo suportado exclusivamente pelo arrematante.
- 9.3. Dessa forma, a execução do objeto não gerará desembolso de recursos públicos, razão pela qual o valor estimado da contratação para a Administração Municipal corresponde a R\$ 0,00 (zero reais).

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações da Secretaria Municipal:

03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

001 ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

04.122.0003.2007 Manutenção do Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento

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



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Avenida Brasil, 256, Centro – Rancho Alegre-PR., CEP 86.290-000
Fone: 43-3540 1311 / e-mail: administracao@ranchoalegre.pr.gov.br

apostilamento.

Rancho Alegre, 25 de junho de 2026.

Assinado Digitalmente
Daiane Cristina Costa
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Assinaturas

Página: 1



Documento: 1895/2026 - TERMO DE REFERENCIA RET..pdf
Data: 01/07/2026 10:41:04

Assinatura avançada realizada por: WAGNER LUIZ LEODORO em 01/07/2026 10:41:40.

Assinatura avançada realizada por: DAIANE CRISTINA COSTA em 01/07/2026 11:05:40.



Documento assinado nos termos do Decreto 84/2024
A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://ranchoalegreprscp.equipiano.com.br:5369/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/369> com
o código 14ac8299-54f6-44b9-999b-513c08121f06

Inserido por WAGNER LUIZ LEODORO em: 01/07/2026 10:41:04. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: DAIANE CRISTINA COSTA em 01/07/2026 11:05:41. Documento assinado nos termos do Decreto 84/2024. WAGNER LUIZ LEODORO em 01/07/2026 10:41:40. Documento assinado nos termos do Decreto 84/2024. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://ranchoalegreprscp.equipiano.com.br:5369/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/369>, com o código: 14ac8299-54f6-44b9-999b-513c08121f06

Inserido por WAGNER LUIZ LEODORO em: 26/06/2026 16:48:42.