

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 19002/2025

Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Administração - DCCP.	
Responsável pela Demanda: Ismailin Schrotter - Secretário Municipal de Administração	
Matrícula: 6458	CPF: 043.XXX.XXX-7
Telefone: (41) 3656-8188	E-mail: administracao@colombo.pr.gov.br

Elaborador do Termo de Referência e Fiscal do Técnico: Alecsandro Betinardi	
Matrícula: 3607	CPF: 000.XXX.XXX-86
Telefone: (41) 3562-5887	E-mail: betinardi@colombo.pr.gov.br

Fiscal do Contrato: Marco Antonio da Silva	
Matrícula: 19339	CPF: 835.XXX.XXX-72
Telefone: (41) 3562-5887	E-mail: patrimonio@colombo.pr.gov.br

Gestor do Contrato: Elsio Ricardo Stelzner	
Matrícula: 15178	CPF: 401.XXX.XXX-72
Telefone: (41) 3562-5887	E-mail: elsio_rs@hotmail.com

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'a', da Lei Federal nº 14.133/21)

1.1. O objeto trata do CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE COLOMBO.

1.2. A natureza da contratação se enquadra como SERVIÇO, por meio de TERMO DE CREDENCIAMENTO (CONTRATO).

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1.2.2. A modalidade da contratação se dará por meio de procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO (CHAMAMENTO PÚBLICO).

1.2.3. A contratação se enquadra como PARALELA E NÃO EXCLUDENTE, devido ao fato de o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados.

1.2.4. O critério de distribuição da demanda será estabelecido via SORTEIO.

1.3. O Edital de Credenciamento ficará permanentemente aberto e a quantidade de Leiloeiros Oficiais credenciados será definido de acordo com a quantidade de interessados credenciados.

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR DA CONTRATAÇÃO	TX BENS MÓVEIS
01	Serviço	CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL	R\$ 0,00	5%

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 Lei nº. 14.133, de 2021.

1.4.1. O contrato a ser firmado com o leiloeiro será válido para 01 (um) leilão, ao qual deverá ser realizado no prazo de até 90 (noventa) dias úteis a partir da contratação.

1.4.2. Os contratos de credenciamento poderão ser prorrogados, excepcionalmente, até a conclusão da efetiva prestação de contas de cada Leilão, em caso de atraso devidamente justificado, dentro dos limites previstos pela Lei Federal nº. 14.133/2021.

1.4.3. Caso surjam demandas de novos leilões durante a vigência contratual, não será reservado ao Leiloeiro Público Oficial o direito de execução de mais de um leilão simultaneamente, exceto no caso de novo sorteio.

1.4.4. O Contrato (Termo de Credenciamento) oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas.

1.5. A partir da publicação do Edital de Chamamento Público (Credenciamento), os interessados terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para se inscreverem e participarem do sorteio para definição da lista de classificação para distribuição da demanda, devendo o interessado encaminhar toda a documentação de habilitação relacionada no instrumento convocatório, os quais poderão ser apresentados por e-mail: licitacoes@colombo.pr.gov.br ou presencialmente, devidamente protocolado.

1.5.1. A Comissão de Contratação Especial analisará a documentação de habilitação dos interessados e, posteriormente, convocará todos os interessados habilitados para a sessão pública de SORTEIO para definição da lista de classificação e DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA.

1.5.2. A qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento.

1.5.3. A contratação abrange 01 (UM) LEILÃO E SUAS FASES. Caso surjam demandas de novos leilões durante a vigência contratual, não será reservado ao leiloeiro o direito de execução de mais de um leilão simultaneamente, exceto no caso de novo sorteio.

1.5.4. O leiloeiro que, porventura, não efetivar a contratação quando convocado, será substituído pelo segundo colocado e assim sucessivamente.

1.6. Os interessados deverão acompanhar as atualizações do CREDENCIAMENTO através do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Colombo, pelo endereço eletrônico: <https://www.colombo.pr.gov.br> na opção consultar licitações.

1.7. A distribuição da demanda será via **sorteio**.

1.7.1. Do procedimento do sorteio:

1.7.1.1. A Comissão de Avaliação (Port. 917/24), após análise da documentação dos participantes, convocará os Leiloeiros Oficiais habilitados para a sessão pública de sorteio.

1.7.1.2. A sessão pública de sorteio para definição do sorteado será realizada na sede da Prefeitura do Município de Colombo-PR, em data e horário previamente estabelecido e comunicado aos Leiloeiros Oficiais participantes.

1.7.1.3. Para a sessão do sorteio, a Comissão terá à sua disposição 01 (uma) urna, sendo o procedimento realizado da seguinte maneira:

1.7.1.4. Serão dispostas na urna de nº 01, tantas cédulas quantas forem os leiloeiros habilitados, cada qual contendo o nome do leiloeiro em disputa.

1.7.1.5. O Presidente da Comissão então procederá ao sorteio, retirando da urna de nº 1 o nome do leiloeiro sendo esse o 1º da lista e assim sucessivamente.

1.7.1.6. A lista acima sorteada será utilizada para apenas este leilão, sendo que a cada necessidade de realização de leilão, será realizada uma nova sessão de sorteio para determinar o ganhador, incluindo no sorteio os novos credenciados além dos já inscritos.

2. FUNDAMENTAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei Federal nº 14.133/21)

2.1. As razões pelas quais a contratação é necessária, encontram-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento no qual consta a descrição da necessidade e demais tópicos norteadores da contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei Federal nº 14.133/21)

3.1. A descrição da solução como um todo, se for o caso, encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4. REQUISITOS (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'd', da Lei Federal nº 14.133/21)

Sustentabilidade

4.1. Questões relacionadas ao impacto ambiental e de sustentabilidade, encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.3. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.4. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.5. Não se aplica.

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

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

Requisitos legais

4.8. Os principais requisitos legais para o exercício da função de leiloeiro oficial e, portanto, para sua contratação pela Administração Pública, são:

- Apresentação do Documento de identidade (RG) ou outro documento oficial de identificação com foto equivalente;
- Apresentação do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, quando empresário individual;



- Apresentação da Certidão Oficial fornecida pela Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR, de registro de Leiloeiro Oficial, que ateste sua matrícula regular. Caso o interessado seja de outro Estado, o mesmo deverá solicitar a autorização da JUCEPAR;
- Apresentação do Comprovante de residência expedido há no máximo 90 dias contados da data da apresentação de proposta;
- Apresentação da Certidão Negativa de Distribuição Criminal expedida pelas Justiças Federal e Estadual, correspondente à circunscrição em que o Leiloeiro tiver o seu domicílio, relativas ao último quinquênio, podendo ser apresentadas certidões obtidas através de endereços eletrônicos oficiais;
- Apresentação de Inexistência de sanção que impeça a participação no certame ou a sua futura contratação, mediante apresentação aos seguintes cadastros: Tribunal de Contas da União – TCU – no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> (Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar);
- Apresentação de Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do Credenciamento, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que indique(m) ter o Leiloeiro realizado Leilão para alienação de bens moveis e imóveis.

4.9. O edital de credenciamento deverá ainda considerar outros critérios objetivos para seleção do leiloeiro oficial, tais como: habilitação jurídica, habilitação fiscal, social e trabalhista e habilitação econômico-financeira.

4.10. Os interessados deverão dispor de condições para atender plenamente às exigências constantes no Termo de Referência, Edital e anexo da contratação, assim como arcar com os custos e responsabilidades vinculadas à total execução dos serviços.

4.11. O credenciamento ficará PERMANENTEMENTE ABERTO DURANTE A VIGÊNCIA DO EDITAL, podendo novos interessados se credenciar em qualquer período durante a vigência.

4.11.1. A qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento e, se ocorrer após o sorteio, aguardará o novo sorteio.

4.12. Os leiloeiros credenciados (habilitados) formarão lista ordenada de DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA, cuja ordem para executar os serviços será definida mediante SORTEIO.

4.13. Será seguida a classificação e contratação conforme a demanda de leilões do órgão, o credenciamento não obriga a administração a contratar e sempre que um leiloeiro executar sua demanda, após encerramento, será realizado novo sortério, de forma a haver um rodízio entre os credenciados.

4.14. Nos casos de alienação de bens móveis, a avaliação dos bens será de responsabilidade do leiloeiro efetivamente contratado, o qual será validado pelo MUNICÍPIO.



4.15. Todos os custos dos procedimentos relativos à fase externa do leilão, que incluam disponibilidade do sistema, organização, avaliação e divulgação dos lotes e sessão pública são de inteira responsabilidade do leiloeiro.

4.16. Caberá ao leiloeiro presidir o leilão e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até o encerramento, com a devida prestação de contas, emitindo relatórios, documentação fiscal e demonstrativos financeiros decorrentes da alienação dos bens e outros documentos solicitados pela contratante.

4.17. Serão de responsabilidade do leiloeiro a cobrança junto ao arrematante da comissão pertinente ao leiloeiro, ao qual o arrematante deverá pagar diretamente ao leiloeiro, e o valor arrecadado com a venda do bem, deverá ser pago diretamente pelo arrematante ao MUNICÍPIO, ao qual serão informados os dados bancários específicos para o devido pagamento, ou outra forma de pagamento conforme no que preconiza as hipóteses do artigo 26 do Decreto nº 11.461/2023.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'e', da Lei Federal nº 14.133/21)

Condições de Entrega

5.1. O início da execução do objeto será após a assinatura do contrato.

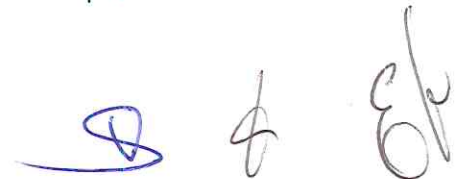
5.2. A partir da assinatura do contrato o Leiloeiro Público Oficial possuirá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para iniciar a prestação dos serviços conforme estabelecido.

5.3. A data de realização do leilão será previamente agendada com o Departamento de Patrimônio, por meio de ofício, encaminhado preferencialmente por e-mail: patrimonio@colombo.pr.gov.br ou por meio de protocolo.

5.4. A realização do leilão será providenciada pelo Leiloeiro Público Oficial sob a supervisão do Departamento de Patrimônio e determinado de acordo com a disponibilidade na data especificada, previamente agendada.

5.5. Os bens móveis objetos do leilão permanecerão sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio, até que haja a entrega do bem ao arrematante, após agendamento e atendidos os procedimentos e prazos que serão definidos pelo referido Departamento.



5.6. O Leiloeiro Público Oficial somente poderá submeter os bens para entrega aos arrematantes mediante o pagamento integral dos valores devidos. Quando se tratar de veículos, deverá ainda o arrematante apresentar o documento comprobatório do pedido de transferência junto ao DETRAN no ato da retirada.



5.7. Os bens serão comercializados no exato estado de conservação em que se encontram, não incumbindo ao Leiloeiro Público Oficial ou ao Município de Colombo, qualquer responsabilidade por eventuais ajustes, correções, desmontagens ou providências relativas à remoção ou transporte do objeto arrematado.

5.8. O Leiloeiro Público Oficial além da realização do leilão e dos procedimentos de praxe, deverá prestar os seguintes serviços, sem quaisquer ônus para o Município:

- a) Realizar reunião de alinhamento com os representantes do Município;
- b) Planejar todas as fases da alienação e submeter à Credenciante para aprovação, para posterior execução conforme este planejamento;
- c) Elaborar o inventário dos bens que serão leiloados, com a identificação, como fotos, para a publicação de divulgação;
- d) Anunciar o leilão, pelo menos 01 (uma) vezes em jornal de grande circulação ou na rede mundial de computadores, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e local para visitação e exame;
- e) Elaborar a composição de lotes de bens para venda, de modo a torná-los atrativos para o mercado, e submeter à aprovação do Credenciante, antes da publicação do leilão;
- f) Avaliar e sugerir os preços mínimos dos bens, que ficarão sujeito à aprovação da credenciante pelo valor de mercado;
- g) Disponibilizar pessoal qualificado para organização dos bens, organização no dia do leilão, considerando o prazo estabelecido entre a assinatura do contrato e a realização do leilão;
- h) Realizar tarefas necessárias ao bom andamento do leilão;
- i) Realizar o leilão em até 90 (noventa) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço. Deverá envidar todos os esforços para alcançar a venda dos referidos bens, podendo, a seu critério, rediscutir com o Credenciante uma solução e estratégia mais adequada para atingir os objetivos. Nesse contexto, é permitida a sugestão de uma nova avaliação dos bens, baseada na experiência e expertise do mercado;
- j) Realizar a entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento;
- k) Elaborar e apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, após a realização do leilão: ata do leilão, relatórios, demonstrativos financeiros, documentos fiscais decorrentes da alienação dos bens, e outros documentos solicitados pela Administração relacionados à realização do leilão;
- l) Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a impostos, fretes, taxas, emolumentos, alvarás, seguros, encargos sociais e trabalhistas;
- m) Providenciar os materiais de divulgação, tais como faixas, catálogos, mala direta e outros, se for o caso, os quais serão de responsabilidade exclusiva do Credenciado;

- n) Responsabilizar-se pela cobrança dos valores arrecadados com a venda dos bens mais o valor equivalente ao percentual de comissão, a ser paga pelo arrematante do bem;
- o) Estabelecer, em comum acordo com o Departamento de Patrimônio, os prazos para retirada dos bens e multas relativas às inadimplências dos arrematantes;
- p) Atender a todos os procedimentos das legislações vigentes;
- q) Orientar os arrematantes quanto aos procedimentos referentes ao pagamento e retirada dos bens arrematados, após a realização de cada alienação;
- r) Emitir documentos fiscais correspondentes aos itens vendidos no certame.

5.9. O Leiloeiro Público Oficial credenciado deverá ter condições de oferecer, no mínimo, instalações próprias ou de terceiros que possuam infraestrutura adequada para a realização dos leilões com sistema audiovisual e aparelhagem de som e, caso necessário, o Departamento de Patrimônio poderá disponibilizar a infraestrutura adequada para o Leiloeiro Público Oficial credenciado conduzir a sessão de julgamento do leilão, o qual, independente do espaço físico a ser utilizado, deverá:

- a) Divulgar o leilão no sítio eletrônico e confecção de material publicitário digital ou impresso (exemplo: folheto, cartilha, livrete, etc), o que deverá ser validado pelo Credenciante;
- b) Fazer constar na divulgação do evento a descrição dos bens a serem ofertados através de fotos, o valor mínimo dos bens; informações sobre o leilão; telefones e endereço eletrônico (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais.
- c) Equipamentos para gravação e filmagem do ato público de alienação dos bens, que possibilite a identificação do interessado durante o oferecimento dos lances.

5.10. O Leiloeiro Público Oficial deverá apresentar previamente a minuta de cada aviso de edital de leilão de bens do MUNICÍPIO, observando que:

- a) Nenhuma publicação de aviso do leilão, mesmo que por conta do leiloeiro Credenciado poderá ser realizada sem a autorização prévia do MUNICÍPIO;
- b) Preparar, organizar e se necessário acompanhar a visitação dos bens na sede do MUNICÍPIO, mediante autorização prévia do Departamento de Patrimônio;
- c) Realizar os leilões dos bens do MUNICÍPIO, com estrita observância na legislação pertinente e não autorizar a retirada dos bens negociados ao respectivo arrematante antes que o mesmo tenha quitado integralmente o valor devido ao MUNICÍPIO e sua devida transferência; e
- d) Preparar e disponibilizar relação impressa ou digital aos interessados, contendo a relação dos bens devidamente caracterizados que serão levados à leilão.

5.11. O Credenciado se obriga, em até 10 (dez) dias corridos contados da realização do leilão, a efetuar e encaminhar a prestação de contas da venda dos bens, a ata do leilão, contendo dentre outras as seguintes informações:

- a) Data do leilão;
- b) Dados do arrematante vencedor: Nome completo, CPF e nº de identidade da pessoa física

ou nome da empresa quando pessoa jurídica, nome de fantasia, endereço de sua sede, o número de inscrição no CNPJ e, em ambos os casos, o número de telefone para contato do arrematante vencedor:

- c) Valor do lance vencedor ofertado;
- d) Descrição do bem, valor do arremate, CPF/CNPJ e nome completo do Arrematante-Comprador, quantidade de lotes ou bens arrematados e quantidade de lotes ou bens não arrematados;
- e) Descrição e esclarecimentos detalhados – para cada lote ou bem arrematado – sobre o trabalho realizado para oferecimento dos bens, indicando, inclusive, nomes, endereços e outros dados relevantes das pessoas contatadas, bem como a informação quanto a quantidade de bens com gravames ainda não resolvidos, informando ainda quais foram os motivos que dificultaram a arrematação dos bens;
- f) Demais fatos relevantes ocorridos no leilão, inclusive a não ocorrência de lance para determinado bem;
- g) Cópia dos Autos de Arrematação;
- h) Valor da comissão do leiloeiro, acompanhada do comprovante do pagamento efetuado na data do leilão;
- i) Termo de Declaração de Leilão deserto, se for o caso.

5.12. O Relatório final somente será aprovado pela Credenciante se cumpridas, pelo Credenciado, todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.13. A Administração do MUNICÍPIO DE COLOMBO dispõe do prazo de até 10 (dez) dias úteis para analisar o Relatório Final.

5.14. Para a perfeita execução do leilão, o Credenciado deverá disponibilizar todos os materiais, ferramentas, espaço físico com infraestrutura adequada para o trabalho administrativo e atendimento aos arrematantes se necessário, equipamentos e sistema (hardware e software), e utensílios necessários, nas quantidades suficientes.

5.15. Os bens serão vendidos exclusivamente à vista, conforme condições determinadas no edital do leilão. Nesse contexto, o leiloeiro deve instruir o arrematante acerca dos procedimentos relativos ao pagamento do bem arrematado, conforme especificado abaixo:

- a) O credenciado informará ao arrematante os dados bancários do MUNICÍPIO, para pagamento do respectivo valor devido ao MUNICÍPIO, logo após o término da sessão do leilão;
- b) A comissão deverá ser paga diretamente para o credenciado, o qual deverá informar os meios disponíveis de pagamento, devendo ser realizado obrigatoriamente em nome de titularidade do leiloeiro, correspondendo à comissão de 5% (cinco por cento) para bens móveis e 3% para bens imóveis sobre o montante arrecadado no leilão como taxa de comissão a ser paga ao leiloeiro pelos adquirentes/arrematantes.
- c) Os comprovantes de pagamento deverão ser apresentados ao Leiloeiro Público Oficial.







5.16. Em hipótese alguma, o MUNICÍPIO será responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes/Compradores.

5.17. Caso o leilão culmine em certame deserto ou fracassado, ou, ainda, caso o certame seja suspenso por determinação judicial, à Administração não caberão quaisquer reembolsos ao(à) leiloeiro(a) oficial contratado(a).

5.18. Demais questões poderão ser tratadas com o Departamento de Licitação da Secretaria Municipal de Administração, pelo telefone (41) 3656-8080, e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br ou presencialmente no endereço Rua XV de Novembro, 105 – Centro, cidade de Colombo, Estado do Paraná, dentro do horário de funcionamento: Segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'f', da Lei Federal nº 14.133/21)

6.1. O Contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e Lei nº 14.133/2021, 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 Município 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 Município poderá convocar o representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do Contrato, o Município poderá convocar o representante do contratado 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 do contratado, 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), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V e Decreto Municipal nº 47, de 10 de junho de 2024).

6.7. Forma de gestão do contrato

6.7.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

6.7.1.1. Realizar a fiscalização do serviço, através de servidor especialmente designado e de seu substituto que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização do termo de credenciamento conforme memorando de designação de fiscal.

6.7.1.2. Realizar a gestão do serviço/termo de credenciamento, através de servidor especialmente designado que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão do objeto em questão, conforme disposto no memorando de designação de gestor.

6.7.1.3. O fiscal e o gestor do termo de credenciamento, conforme atribuições, tomarão conhecimento do mesmo e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições.

6.7.1.4. Emitir ordem de serviço quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos.

6.7.1.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.7.1.6. Comunicar ao preposto do credenciado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratual, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções.

6.7.1.7. Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no termo de credenciamento, edital e anexos.

6.7.1.8. Providenciar as devidas publicações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6.7.1.9. Comunicar ao leiloeiro oficial para a devida regularização e confirmação da execução dos serviços prestados, nos casos em que houver controvérsia quanto à execução, qualidade ou conformidade do serviço executado, para garantir a conclusão dos trâmites necessários à conclusão do processo.

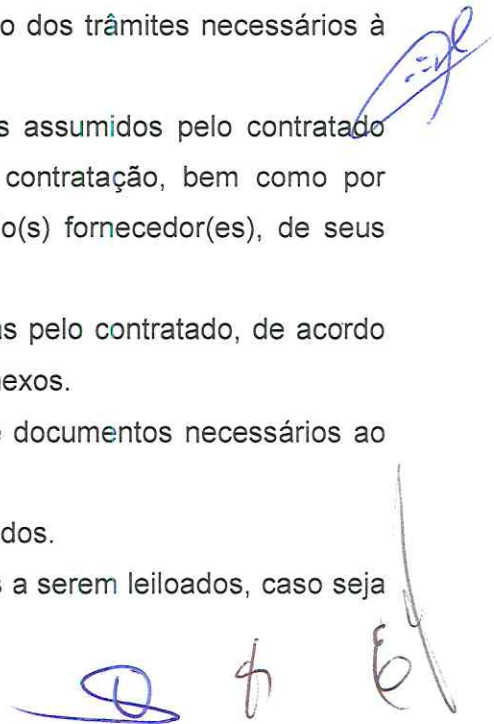
6.7.1.10. O Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações do(s) fornecedor(es), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.7.1.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas do edital, termo de credenciamento e demais anexos.

6.7.1.12. Proporcionar ao contratado o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços.

6.7.1.13. Fornecer a relação discriminada dos bens a serem leiloados.

6.7.1.14. Fornecer suporte ao credenciado na avaliação dos bens a serem leiloados, caso seja necessário.



- 6.7.1.15. Definir, juntamente com o contratado, local, data e horário para a realização do leilão.
- 6.7.1.16. Aprovar e elaborar o Edital do leilão com base na minuta disponibilizada pelo contratado.
- 6.7.1.17. Publicar o Edital do leilão na imprensa oficial, jornal de grande circulação e outros órgãos da administração pública, se for o caso.
- 6.7.1.18. Divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.
- 6.7.1.19. Divulgar a relação de credenciados no sítio eletrônico www.colombo.pr.gov.br, assim como realizar e divulgar o sorteio do leiloeiro credenciado a ser responsável pela condução do leilão.
- 6.7.1.20. Acompanhar todas as etapas do leilão.
- 6.7.1.21. Receber e conferir a prestação de contas apresentada pelo contratado.
- 6.7.1.22. Proceder a entrega dos bens aos arrematantes/compradores devidamente documentando o ato.
- 6.7.1.23. Proceder a entrega dos documentos necessários à transferência da propriedade dos bens junto ao DETRAN/PR.
- 6.7.1.24. Emitir e fornecer ao contratado as guias de recolhimento das importâncias devidas.
- 6.7.1.25. Notificar ao DETRAN/PR acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito.
- 6.7.1.26. Proceder à entrega dos documentos necessários à transferência da propriedade dos bens imóveis junto aos órgãos competentes, garantindo a regularização da titularidade em favor dos arrematantes.
- 6.7.1.27. Manter sob sua guarda os bens a serem leiloados e liberá-los aos arrematantes indicados pelo leiloeiro, sem prejuízo do leiloeiro e seus prepostos vistoriarem os bens depositados.
- 6.7.1.28. Supervisionar a prestação dos serviços, verificando se todas as obrigações estão sendo e foram cumpridas, assim como propor a aplicação de penalidades ao contratado pelas irregularidades cometidas pelo descumprimento de quaisquer cláusulas do edital e termo de credenciamento.
- 6.7.1.29. Durante a execução do serviço, a Contratante poderá, a qualquer momento, exigir a comprovação do vínculo formal dos profissionais com o leiloeiro credenciado. Essa comprovação deverá ser realizada mediante a apresentação de documentos oficiais, como contratos de trabalho ou registros formais, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas no presente instrumento. O não atendimento a essa exigência poderá resultar na responsabilização da credenciada, incluindo sanções administrativas e contratuais, conforme previsto na legislação vigente.

6.7.2. Constituem obrigações da **CREENCIADA**:

6.7.2.1. Assinar o Termo de Credenciamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da comunicação.

6.7.2.2. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.7.2.3. Atender rigorosamente às cláusulas do edital e termo de credenciamento.

6.7.2.4. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do objeto do credenciamento.

6.7.2.5. Alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento de todas as cláusulas.

6.7.2.6. Manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.7.2.7. Apresentar os empregados devidamente identificados.

6.7.2.8. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

6.7.2.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.7.2.10. Responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços.

6.7.2.11. O leiloeiro deve garantir que o processo de leilão obedeça às normas de qualidade, transparência e ética, atendendo às regulamentações estabelecidas pela ABNT e por outras entidades reguladoras pertinentes ao serviço de leilão de bens.

6.7.2.12. Responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução do presente serviço.

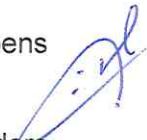

6.7.2.13. Responsabilizar-se pelos danos causados ao CREENCIANTE e a terceiros decorrentes da execução dos serviços, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas, mortes ou destruições parciais ou totais, isentando o CREENCIANTE de todas as reclamações que possam surgir.

6.7.2.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.7.2.15. Substituir, corrigir, refazer ou retificar, às suas expensas, quaisquer partes do serviço de leilão que se verificarem vícios, erros ou incorreções resultantes da execução do leilão ou da documentação e procedimentos empregados, garantindo a conformidade com as exigências legais e contratuais.



- 6.7.2.16. Executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, independentemente das penalidades cabíveis.
- 6.7.2.17. Garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade.
- 6.7.2.18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Edital, no prazo determinado.
- 6.7.2.19. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- 6.7.2.20. Não contratar, durante a vigência do credenciamento, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do termo de credenciamento.
- 6.7.2.21. Comunicar ao Fiscal no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços.
- 6.7.2.22. Submeter previamente, por escrito, ao CREDENCIANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.
- 6.7.2.23. Acatar todas as orientações do CREDENCIANTE, emanadas pelo gestor e fiscal do termo de credenciamento, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 6.7.2.24. Organizar e realizar o leilão na data, local e horário previamente definidos.
- 6.7.2.25. Disponibilizar infraestrutura de tecnologia para viabilizar a participação de interessados via WEB, recebendo lances online, com interatividade entre os lances ofertados de maneira presencial e eletrônica.
- 6.7.2.26. Conduzir o leilão público com dinamismo, respeitando os princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.
- 6.7.2.27. Adotar efetivas providências para recebimento dos valores referentes aos bens arrematados.
- 6.7.2.28. Divulgar cada leilão por meio de redes sociais, mala direta, sítio próprio, faixas, folders e/ou panfletos, catálogos, se for o caso, sem ônus para a contratante.
- 6.7.2.29. Atender prontamente às recomendações regulares da fiscalização.
- 6.7.2.30. Zelar pelos interesses da Administração Pública relativamente ao objeto contratado.
- 6.7.2.31. Formar, custear, treinar e administrar todos os membros da equipe de apoio cuja atuação seja necessária à boa condução de cada leilão e substituir prontamente o Preposto ou membros da equipe de apoio a realização de cada leilão que, a juízo da fiscalização, seja inconveniente aos interesses da administração pública relativamente aos serviços.

6.7.2.32. Adotar todas as providências e suprir todos os demais custos necessários à regularidade e boa condução dos leilões que presidir.

6.7.2.33. Proceder a avaliação dos bens a serem leiloados, através de laudo de avaliação, caso seja necessário.

6.7.2.34. Elaborar e enviar a administração pública a minuta de Edital de cada leilão, para divulgação.

6.7.2.35. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.7.2.36. Responsabilizar-se pelas despesas, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários, tais como indenizações, férias, seguro de acidente de trabalho, enfermidade, repouso semanal, FGTS e contribuições para a previdência social decorrentes das relações que ajustar com empregados, prepostos ou membros da equipe de apoio de cada leilão, se eventualmente utilizados, na prestação dos serviços no caso em tela, ou decorrentes de danos de qualquer razão causados a terceiros, sem qualquer responsabilidade solidária da contratante, aos quais assegurar-se-á o direito de regresso contra o contratado, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

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

6.7.2.38. Durante a execução do serviço, a Contratante poderá, a qualquer momento, exigir a comprovação do vínculo formal dos profissionais com o leiloeiro credenciado. Essa comprovação deverá ser realizada mediante a apresentação de documentos oficiais, como contratos de trabalho ou registros formais, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas no presente instrumento. O não atendimento a essa exigência poderá resultar na responsabilização da credenciada, incluindo sanções administrativas, conforme previsto na legislação vigente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei Federal nº 14.133/21)

7.1. O MUNICÍPIO não pagará ao credenciado nenhuma importância, de qualquer título que seja.

7.3. As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta do leiloeiro oficial credenciado.

7.4. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à



Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

7.5. O MUNICÍPIO não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos adquirentes/arrematantes.

7.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do termo de credenciamento consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

7.7. A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.8. As comunicações entre o órgão 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.

7.9. O leiloeiro deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do termo de credenciamento.

7.10. O fiscal do termo de credenciamento anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do termo de credenciamento, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.11. O fiscal do termo de credenciamento informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução dos serviços de leiloeiro, quanto à qualidade ou quantidade dos serviços realizados ou valores arrecadados, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, a Contratada será comunicada para regularização da execução dos serviços, conforme a parte incontroversa dos serviços efetivamente prestados.

7.14. O leiloeiro contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.15. Somente o leiloeiro contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do termo de credenciamento.

7.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.



7.17. Critérios de liquidação

7.17.1. Não se aplica, uma vez que o valor a ser pago ao leiloeiro será efetuado pelo comprador no ato da arrematação, não cabendo à Prefeitura de Colombo/PR qualquer responsabilidade pelo pagamento ou cobrança da comissão devida pelo comprador.

7.18. Critérios para pagamento/recebimento

7.18.1. Não se aplica, uma vez que o valor a ser pago será efetuado pelo comprador no ato da arrematação, não cabendo à Prefeitura do Município de Colombo/PR a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo comprador.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO INTERESSADO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei Federal nº 14.133/21) Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O credenciado será selecionado por meio da realização de procedimento de credenciamento.

8.1.1. Só poderão ser contratados leiloeiros previamente credenciados e habilitados.

8.1.2. A partir da publicação do Edital de Chamamento Público (Credenciamento), os interessados terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para se inscreverem e participarem do sorteio para definição da lista de classificação para distribuição da demanda, devendo o interessado encaminhar toda a documentação de habilitação relacionada no instrumento convocatório, os quais poderão ser apresentados por e-mail: licitacoes@colombo.pr.gov.br ou presencialmente no Departamento de Compras, devidamente protocolado, no endereço: Rua XV de Novembro, nº 105, Centro de Colombo. Telefone para contato: (41) 36568080.

8.1.2.1. A Comissão de Contratação Especial analisará a documentação de habilitação dos interessados e, posteriormente, convocará todos os interessados habilitados para a sessão pública de SORTEIO para definição da lista de classificação e DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA.

8.1.2.2. A qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento.

8.1.2.3. A contratação abrange 01 (UM) LEILÃO E SUAS FASES. Caso surjam demandas de novos leilões durante a vigência contratual, não será reservado ao leiloeiro o direito de execução de mais de um leilão simultaneamente, exceto no caso de novo sorteio.

8.1.2.4. O leiloeiro que, porventura, não efetivar a contratação quando convocado, será substituído pelo segundo colocado e assim sucessivamente.

8.1.5. Os interessados deverão acompanhar as atualizações do CREDENCIAMENTO através do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Colombo, pelo endereço eletrônico: <https://www.colombo.pr.gov.br> na opção consultar licitações.

Forma de fornecimento

8.2. A realização do serviço de leiloeiro será sob demanda.

Habilitação jurídica

8.3. O interessado deverá apresentar a documentação relativa à habilitação jurídica, conforme abaixo:

8.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

8.3.4. Pessoa jurídica e pessoa física: Documento de identidade (RG) ou outro documento oficial de identificação com foto equivalente;

8.3.5. Pessoa jurídica e pessoa física: Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, quando empresário individual.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4. O interessado deverá apresentar os documentos referentes à habilitação fiscal, social e trabalhista, que consistirão em:

8.4.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), expedida pela Receita Federal, com data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias, exceto se for pessoa física;

8.4.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias, se outro prazo não constar no documento, exceto se for pessoa física;

8.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

8.4.4. Prova de regularidade para com a Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade, exceto se for pessoa física;

8.4.5. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), dentro do prazo de validade.

8.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da Certidão Negativa Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

8.4.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da Certidão Negativa Municipal, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

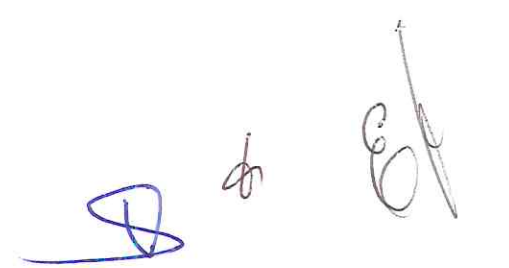
Qualificação Econômico-Financeira

8.5. O interessado deverá apresentar o documento relativo à qualificação econômico-financeira, que consistirá em:

8.5.1. Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias corridos da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

8.5.1.1. Na hipótese de Certidão Positiva, o interessado deverá apresentar comprovante de homologação (ou deferimento) pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do artigo 58 da Lei nº. 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

8.5.2. Considerando a natureza autônoma da atividade do leiloeiro oficial, que atua por sua conta e risco, sendo remunerado mediante comissões legalmente previstas, e não diretamente pela Administração Pública, a ausência de risco econômico direto à Administração, já que não há pagamento antecipado, fornecimento de bens ou prestação de serviços que exijam capacidade de investimento relevante e a possibilidade de aferição da regularidade e idoneidade do profissional por outros meios, como comprovação de inscrição na junta comercial, credenciamento prévio como leiloeiro oficial e ausência de restrições fiscais e trabalhistas, entende-se desnecessária a exigência do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis no presente termo de referência, sem prejuízo da adoção de outros critérios objetivos de habilitação que garantam a idoneidade dos interessados.



Documentação complementar técnica

8.6. Certidão Oficial fornecida pela Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR, de registro de Leiloeiro Oficial, que ateste sua matrícula regular. Caso o interessado seja de outro Estado, o mesmo deverá solicitar a autorização da JUCEPAR.

8.7. Ser maior de vinte e cinco anos, comprovado através do RG.

8.8. Comprovante de residência, expedido há no máximo 90 dias contados da data da apresentação de proposta.

8.9. Certidão Negativa de Distribuição Criminal expedida pelas Justiças Federal e Estadual, correspondente à circunscrição em que o Leiloeiro tiver o seu domicílio, relativas ao último quinquênio, podendo ser apresentadas certidões obtidas através de endereços eletrônicos oficiais.

8.10. Inexistência de sanção que impeça a participação no procedimento ou a sua futura contratação, mediante apresentação aos seguintes cadastros: Tribunal de Contas da União – TCU – no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> (Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar).

8.11. Atestado de Capacidade Técnica: Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do Credenciamento, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que indique(m) ter o Leiloeiro realizado Leilão para alienação de bens móveis e imóveis.

8.12. Critério de Distribuição da Demanda (SORTEIO).

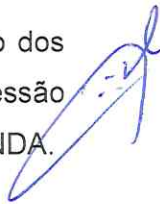



8.12.1. A partir da publicação do Edital de Chamamento Público (Credenciamento), os interessados terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para se inscreverem e participarem do sorteio para definição da lista de classificação para distribuição da demanda, devendo o interessado encaminhar toda a documentação de habilitação relacionada no instrumento convocatório, os quais poderão ser apresentados por e-mail: licitacoes@colombo.pr.gov.br ou presencialmente no Departamento de Compras, devidamente protocolado, no endereço: Rua XV de Novembro, nº 105, Centro de Colombo. Telefone para contato: (41) 36568080.

8.12.1.1. A Comissão de Contratação Especial analisará a documentação de habilitação dos interessados e, posteriormente, convocará todos os interessados habilitados para a sessão pública de SORTEIO para definição da lista de classificação e DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA.

8.12.1.2. A qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento.

8.12.1.3. A contratação abrange 01 (UM) LEILÃO E SUAS FASES. Caso surjam demandas de novos leilões durante a vigência contratual, não será reservado ao leiloeiro o direito de execução de mais de um leilão simultaneamente, exceto no caso de novo sorteio.

8.12.1.4. O leiloeiro que, porventura, não efetivar a contratação quando convocado, será substituído pelo segundo colocado e assim sucessivamente.

8.12.2. A documentação será analisada pela Comissão de Contratação Especial no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação na Administração Pública, prorrogável, se autorizado pela autoridade competente, por igual período por uma única vez.

8.12.3. A Comissão de Contratação Especial convocará os Leiloeiros Oficiais HABILITADOS para a sessão pública de SORTEIO, destinado para definição da lista ordenada de DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA, por via eletrônica, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, sendo seu comparecimento facultativo.

8.12.4. A sessão pública de SORTEIO para definição da lista ordenada de DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA será realizada na da Prefeitura Municipal de Colombo, sito a Rua XV de Novembro, nº 105, Centro de Colombo. Telefone para contato: (41) 36568080, em data e horário previamente estabelecido e comunicado aos Leiloeiros Oficiais habilitados (Aviso de Sorteio dos Leiloeiros).

8.12.5. Para a sessão do SORTEIO, a Comissão de Contratação Especial terá à sua disposição 01 (uma) urna, sendo o procedimento realizado da seguinte maneira:

8.12.5.1. Serão dispostas na urna, tantas cédulas quantas forem os leiloeiros habilitados, cada qual contendo o nome dos leiloeiros em disputa.

8.12.5.2. O Presidente da Comissão então procederá ao SORTEIO, retirando da urna o nome do leiloeiro que indicará a ordem que o leiloeiro ocupará na lista de DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA.

8.12.6. Os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista.

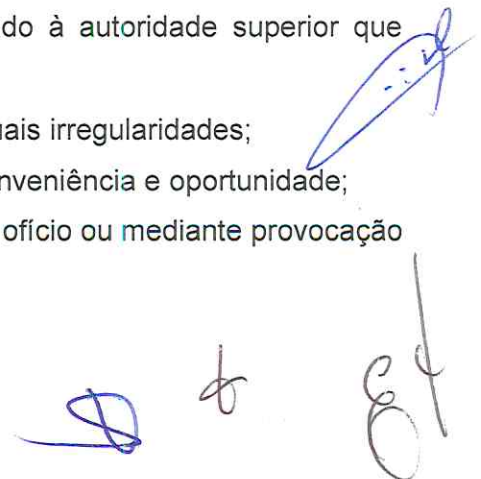
8.12.7. A qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento.

8.12.8. Administração Pública observará, quando da alocação da demanda, as condições técnicas dos credenciados e do serviço, bem como a localidade ou região onde serão executados os trabalhos.

8.12.9. Em caso de urgência justificada o serviço poderá ser prestado por empresa que não ocupe a próxima posição na lista.

8.12.10. Encerrada a sessão e elaborada a lista dos credenciados por ordem de sorteio (DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA), o processo será encaminhado à autoridade superior que deverá:

- a) Determinar o retorno do processo para saneamento de eventuais irregularidades;
- b) Revogar o procedimento de credenciamento por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação do procedimento de credenciamento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Homologar o procedimento para o credenciamento.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei Federal nº 14.133/21)

9.1. O valor desta contratação será fixo, conforme previsto no artigo 24, parágrafo único do decreto nº. 21.981, de 19 de outubro de 1932:

"Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender, eles estabelecerem com os comitentes. Em falta de estipulação prévia, regulará a taxa de 5% (cinco por cento), sobre moveis, mercadorias, joias e outros efeitos e a de 3 % (três por cento), sobre bens imoveis de qualquer natureza. (Redação dada pelo Decreto nº 22.427, de 1933)

Parágrafo único. Os compradores pagarão obrigatoriamente cinco por cento sobre quaisquer bens arrematados."

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR DA CONTRATAÇÃO	TX BENS MÓVEIS
01	Serviço	CRENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL	R\$ 0,00	5%

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei Federal nº 14.133/21)

10.1. Nos termos do artigo 24, parágrafo único, do Decreto nº. 21.981/1932, fica definida a percentagem de 5% (cinco por cento), para bens móveis sobre o montante arrecadado no leilão como taxa de comissão a ser paga ao leiloeiro pelos adquirentes/arrematantes.

10.2. Não haverá impacto orçamentário nem financeiro direto sobre os cofres públicos.

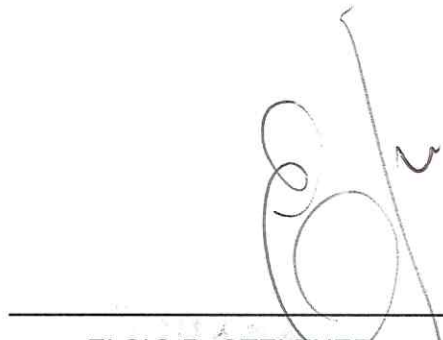
Colombo, 16 de maio de 2025.



ALECSANDRO BETINARDI
Fiscal/Elaborador



MARCO ANTONIO DA SILVA
Fiscal



ELSIO R. STELZNER
Gestor



ISMAILIN SCHROTTER
Secretário de Administração