



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS
Fone: (54) 3365-1188

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 089/2024, DE 10 DE JULHO DE 2024.

MUNICÍPIO DE RONDINHA – RS

Secretaria Municipal de Administração

NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO: Credenciamento de **LEILOEIROS OFICIAIS** para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis e imóveis, de propriedade do Município de Rondinha-RS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste termo de referência o credenciamento de Leiloeiros Oficiais para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis e imóveis, de propriedade do Município de Rondinha-RS, 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.

1.2 O serviço do objeto do presente Termo de Referência está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3 O serviço acima elencado é classificado como comum, não contínuo ou por escopo, pois possui especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o [inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL).

2.1 O presente processo reger-se-á no [art. 31, §§1º e 2º c/c Art. 76, I, ambos da Lei 14.133/2021](#), que regula a matéria de licitações e contratos administrativos.

2.2 [Lei Federal nº 14.133/2021](#) e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração). Será adotada a [Lei Federal nº 14.133/2021](#), notadamente os [arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I](#), todos da mencionada Lei.

2.3 Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores.

2.4 [Decreto Municipal nº 3.311/2024](#), que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Rondinha – RS.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Após análise das alternativas para esta contratação, chegou-se à conclusão de que a solução mais adequada é efetuar a contratação através de credenciamento, fundamentada no [inciso I, do art. 79, da Lei 14.133/2021](#).

3.2. Conforme preceitua o [Art. 6º do Decreto nº 11.461/2023](#):

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

3.3 Desta forma será efetuado o credenciamento de todos os leiloeiros interessados e que estejam com situação regular na Junta Comercial Industria e Serviço do Rio Grande do Sul – JUCISRS e que apresentem capacidade técnica para atendimento ao objeto junto com a documentação relativo a habilitação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação em questão, o Leiloeiro Oficial credenciado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. Ser cidadão brasileiro e estar em gozo dos direitos civis e políticos;

4.1.2. Possuir regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade para contratar com a Administração Pública;

4.1.3. Possuir capacidade técnica e operacional para operar leilões públicos na forma presencial e eletrônica, com experiência mínima de 01 (um) ano;

4.1.4. Provar situação regular na Junta Comercial Industria e Serviço do Rio Grande do Sul - JUCISRS. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente.

4.1.5. Prova de o mesmo possuir disponibilidade de plataforma eletrônica para realização de Leilões.

4.2. O Município contratante terá a responsabilidade de dar publicidade do leilão no Diário Oficial da União/Municípios e no PNCP, enquanto que a Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do evento.

4.3. O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação. Além dos pontos acima, deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.4. Trata-se de serviço comum, não contínuo ou por escopo: aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto. A contratação se dará através de credenciamento de Leiloeiros Oficiais.

4.5. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Credenciamento, nos termos do [art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

4.6. Para o credenciamento, os Leiloeiros Oficiais deverão encaminhar O TERMO DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, nos termos do [art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, através do seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, a partir do dia **15 DE JULHO DE 2024**.

4.7. Os interessados deverão apresentar a seguinte documentação de relativo à Habilitação:

4.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.8.1. Documento de identidade do Leiloeiro Oficial ou outro documento oficial de identificação com foto;

4.8.1.1. no caso de pessoa jurídica, na forma de firma individual (Empresário Individual), com o objeto e CNAE de LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, além do documento do leiloeiro oficial, deverá apresentar Requerimento de Empresário e registro na Junta Comercial;

4.8.2. Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial ou declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial, junto a Junta Comercial Industria e Serviço do Rio Grande do Sul – JUCIS/RS;

4.8.3. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, referente à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

4.8.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;

4.8.5. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal referente ao domicílio do interessado

4.8.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.8.7. Certidões negativas de antecedentes criminais e certidão de distribuição de feitos cíveis das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral

4.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4.9.1. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (esta última no caso de empresário individual);

4.9.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei.

4.9.3. 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



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.9.4. Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021.

4.10. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

4.10.1. Apresentação de **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** para comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis e imóveis para a Administração Pública. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, em papel timbrado da Administração Pública tomadora do serviço, contendo identificação do declarante, e-mail e telefone, para eventual diligência. Deverá ainda apresentar o respectivo Contrato Administrativo, objeto da contratação.

4.11. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES:

4.11.1. A proponente deverá DECLARAR em documento único seguindo o modelo constante no Edital de Chamamento Público, contendo no mínimo as declarações listadas abaixo:

4.11.2. DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilão on-line, e presencial ao mesmo tempo, atendendo às seguintes exigências.

4.11.2.1. A descrição do lote e dos respectivos lances recebidos, bem como dos lotes que não receberam lances após serem ofertados;

4.11.2.2. Possibilitar o Leilão on-line, com transmissão ao vivo de áudio e vídeo do leiloeiro no momento do leilão;

4.11.2.3. Possibilitar a realização do Leilão com recepção e estímulo de lances em tempo "real", via internet;

4.11.2.4. Possuir mecanismo que permita a apresentação somente de lance de valor superior ao do último lance ofertado, observado o incremento mínimo fixado para o item/lote;

4.11.2.5. Possibilitar que a cada lance, seja o participante informado, de imediato, do recebimento do lance ofertado;

4.11.2.6. Possibilitar que os interessados poderão dar lances, antecipadamente pela internet, por intermédio do site oficial do leiloeiro, no dia e hora marcados para a realização do leilão, sendo os lances repassados imediatamente aos participantes presentes no leilão e também que os lances captados durante o leilão presencial sejam inseridos no sistema do Leiloeiro simultaneamente para o conhecimento de todos os participantes.

4.11.2.7. Possuir site próprio, como titular do domínio, ou assinatura de ferramenta compatível, que possibilite a realização de Leilão pela internet, inclusive com lances on-line, e que permita a visualização de fotos dos bens ofertados;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

4.11.3. DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que divulgará o evento em endereço eletrônico, bem como em material impresso e outros meios de comunicação de grande alcance, de forma a conter, no mínimo, as seguintes informações: características dos bens, fotos, editais, contatos do leiloeiro e outros;

4.11.4. DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que todas as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por sua conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa;

4.11.5. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração nenhuma comissão ao Leiloeiro;

4.11.6. DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que não é servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta do Município;

4.11.7. DECLARAÇÃO de que não se encontra inidôneo para licitar com órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e que inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

4.12. A proponente deverá apresentar o TERMO DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO modelo constante no Edital.

4.13. A proponente enquadrada como MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a DECLARAÇÃO de enquadramento a [Lei Complementar 123/2006](#).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O leiloeiro contratado deverá observar as disposições da [Lei Federal n.º 14.133/21](#) e do [Decreto Federal n.º 21.981, de 19 de outubro de 1932](#), durante todo o processo de organização do leilão, e demais legislação pertinente, especialmente quanto às exigências de publicidade dos editais de leilão, sem prejuízo das obrigações descritas no presente Edital;

5.2. O leiloeiro deverá gerenciar o processo de visitação de bens a serem alienados, nos locais em que os mesmos se encontram, devendo dispor de pelo menos 1 (um) representante instituído, nos dias e horários indicados pelo edital de leilão;

5.3. Para organização do leilão, o leiloeiro deverá observar, as disposições e orientações estabelecidas juntamente com a Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, Considerados Servíveis, Inservíveis e Outros pertencente ao município, dentre essas e a Comissão poderá deliberar em conjunto com o Contratado durante a execução do contrato.

5.4. Quanto a veículos, o Contratado deverá conferir o documento de recolhimento, especialmente acerca dos dados referentes ao estado do veículo (placa, chassi, RENAVAM, estrutura, lataria, equipamentos e acessórios, conforme o caso), bem como a relação dos pertences deixados e/ou encontrados no interior dos veículos.

5.5. Compete ainda ao Leiloeiro Credenciado contratado:



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

5.5.1. Divulgar a realização dos leilões agendados, excetuando-se as publicações de ordem legal que serão realizadas e custeadas pela Administração.

5.5.2. Disponibilizar de plataforma virtual que permita a realização de leilões virtuais pela rede mundial de computadores.

5.5.3. A utilização de plataforma virtual deverá ser gratuita, ficando impedida a cobrança de qualquer valor a título de inscrição e/ou utilização.

5.5.4. Disponibilizar representante(s) para acompanhar a comissão de leilões da contratante no período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem no almoxarifado de inservíveis do Município;

5.5.5. Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas de repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei;

5.5.6. Disponibilizar catálogos pertinentes ao leilão os quais deverão estar disponíveis no site do leiloeiro oficial no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame, bem como fornecidos à Administração para permitir a publicação nos meios oficiais desta, mediante a aprovação da Comissão quanto à sua formatação. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial;

5.5.7. Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão; se impressos, em papel com boa qualidade de impressão. Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo no mínimo:

5.5.7.1. Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;

5.5.7.2. Órgão/Entidade promotor do Leilão;

5.5.7.3. Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;

5.5.7.4. Local do Leilão;

5.5.7.5. Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitas;

5.5.7.6. Endereço eletrônico próprio para visualização dos bens e para realização do certame;

5.5.7.7. Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;

5.5.7.8. Informações e condições Gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);

5.5.7.9. Listagem dos bens móveis e/ ou imóveis do Leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, matrícula no caso de imóvel, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAM, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial;

5.6. O CONTRATADO se obriga, em até 15 (quinze) dias contados da realização do leilão a efetuar e encaminhar a prestação de contas de venda dos bens.

5.7. Previamente a prestação de contas, o Leiloeiro credenciado deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 07 (sete) dias, a Ata do Certame após a sua realização, contendo, dentre outras as seguintes informações:



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

- 5.7.1. Nome completo/firma, CPF/CNPJ e documento de identificação do arrematante vencedor, bem como a credencial que identifica o seu suplente;
- 5.7.2. Endereço e telefone do arrematante vencedor;
- 5.7.3. Valor do preço mínimo;
- 5.7.4. Valor do lance vencedor ofertado e o valor imediatamente anterior, assinalado pelo suplente;
- 5.7.5. Cópia dos Autos de Arrematação;
- 5.7.6. Nota fiscal relativa ao serviço prestado;
- 5.7.7. Termo de Declaração de Leilão Deserto se for o caso.

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 fiscalização e acompanhamento do contrato será realizado por servidor designado pela Administração Municipal por portaria, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), o qual será vinculado à secretaria de administração e receberá todas as capacitações e instruções necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- 6.7. O presente contrato vigorará a partir da assinatura até a realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens aos arrematantes, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.
- 6.8. A cada convocação de Leiloeiro será lavrado novo contrato da mesma forma e o prazo para realização dos leilões serão de até 90 (noventa) dias a partir da contratação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A remuneração do leiloeiro se dará por comissão paga pelo próprio arrematante que participar do leilão, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação, baseado no [§ 1º, do art. nº 6, do Decreto nº](#)



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

[11.461/2023](#), a ser pago pelo arrematante no ato do leilão, conforme dispõe o [art. 24, do Decreto nº 21.981, de 19.10.1932](#), que regula a profissão de leiloeiro.

7.2. Não cabe ao Município de Rondinha, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo leiloeiro oficial para recebê-la.

7.3. Na eventual ocorrência de fatos que impeçam a concretização da venda, a comissão, caso já tenha sido recolhida, será devolvida ao arrematante pelo leiloeiro oficial, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte da Prefeitura.

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 ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1. Após análise das alternativas para esta contratação, chegou-se à conclusão de que a solução mais adequada é efetuar a contratação através de credenciamento, fundamentada no [inciso I, do art. 79, da Lei 14.133/2021](#) e [Art. 6º do Decreto nº 11.461/2023](#), de interessados e que sejam com situação regular na Junta Comercial Industria e Serviço do Rio Grande do Sul – JUCISRS e que apresentem capacidade técnica para atendimento ao objeto.

8.2. Todos os **LEILOEIROS** que atenderem as exigências legais e editalícias serão credenciados, estando aptos a prestarem os serviços.

8.3. Seleção do Fornecedor

8.4. Quando ocorrer mais de um credenciado habilitado, a seleção do Leiloeiro Público Oficial será realizada por meio de **SORTEIO** promovido pelo Município;

8.5. O **SORTEIO** será realizado de forma física, na sede do Município de Rondinha e divulgado o local, data e horário com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis no sistema eletrônico utilizado para condução do processo, oportunizando o acompanhamento dos interessados, podendo ainda o Município divulgar em seu Site oficial <https://www.rondinha.rs.gov.br/site/licitacoes>.

8.6. O sorteio será realizado entre os Leiloeiros Oficiais habilitados, com requerimento de credenciamento deferido, para definir o ordenamento a ser observado no banco de credenciados para primeira demanda de lotes a serem leiloados.

8.7. Novas convocação dos Leiloeiros para prestação dos serviços será procedido de novo sorteio entre todos credenciados, e assim sucessivamente. A cada serviço solicitado, a Comissão do Leilão realizará um novo sorteio e informará a todos o sorteado da vez.

8.8. Será automaticamente excluído do sorteio, o **CREDENCIADO** que não mantiver atualizada, durante a vigência deste Edital, a documentação de que trata o item 4.

8.9. Com o surgimento de novas demandas, a Administração realizará um novo sorteio, nos termos anteriormente referidos.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

8.10. A convocação para assinatura do contrato de prestação de serviços obedecerá ao ordenamento obtido por meio de ordem de credenciamento efetuado de acordo com o sorteio.

8.11. O leiloeiro contratado deverá realizar sessão pública de alienação, na forma presencial e eletrônica simultaneamente.

8.12. O contrato se dará por encerrado após o Leiloeiro ter cumprido todos os procedimentos estabelecidos neste termo, no Edital, relativos ao leilão objeto da contratação, sendo o prazo máximo de 90 (noventa) dias para sua execução.

8.13. Em caso de não comparecimento do leiloeiro no prazo de até 05 (cinco) dias após a convocação, a Prefeitura poderá convocar o próximo leiloeiro do rol, na ordem do sorteio para promover a assinatura do contrato, sem prejuízo das penalidades aplicáveis ao leiloeiro que possuir precedência na assinatura, na forma do [art. 155, inciso III, da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

8.14. O leiloeiro que não se apresentar para assinatura do contrato na sua ordem de convocação, só será demandado novamente após a convocação de todos os demais leiloeiros que compõem o rol de credenciados;

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A comissão de despesas do leiloeiro será exclusivamente paga pelo arrematante, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação, baseado no [§ 1º, do art. nº 6, do Decreto nº 11.461/2023](#).

9.2. O valor da arrematação do bem será depositado em conta indicada pelo Município de Rondinha-RS, no edital de Leilão.

9.3. O valor da comissão do Leiloeiro será depositado em conta indicada diretamente pelo leiloeiro, de sua titularidade, no edital de Leilão.

10. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (LEILÃO PÚBLICO).

10.1. Os serviços a serem executados abrangem a prestação de serviço especializado na organização, normatização e execução de leilão público, sob a responsabilidade técnica de Leiloeiro Oficial, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul.

10.2. Os serviços a serem executados englobam eventuais notificações, avaliação de veículos, apoio e orientação nos atos para efetivar o desembaraço, inutilização de placas e chassi em que conste o Número de Identificação do Veículo.

10.3. As avaliações realizadas pelo leiloeiro responsável deverão ser ratificadas/validadas pela Comissão do Leilões nomeada pela Prefeitura Municipal de Rondinha RS, que terá a responsabilidade final de definição dos valores.

10.4. O serviço a ser contratado, trata-se de serviços de execução indireta da Administração Pública municipal, enquadrando-se nos pressupostos do [Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

10.5. Os serviços são classificados com CBO 354405.

10.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.7. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.7.1. Os serviços prestados sob a responsabilização técnica do Leiloeiro Oficial contratado deverão dispor de solução técnica integrada para realização do leilão, compreendendo pessoal, equipamentos, ferramentas e materiais diversos em quantidade suficiente para atendimento das exigências contratuais.

10.7.2. A credenciada (Leiloeiro Oficial) deverá disponibilizar sistema informatizado para controle das atividades inerentes ao leilão, capaz de fornecer relatórios gerenciais sempre que solicitados pela Comissão de Leilão.

10.7.3. A credenciada (Leiloeiro Oficial) deverá Dispor de sistema de gestão virtual com acesso remoto, a toda a documentação relativa ao leilão, e a cada lote individual, que deverão ser organizados por pastas de documentos individuais e pastas por lote e/ou placa do veículo, contendo toda a documentação relativa ao lote e/ou placa, possibilitando a sua fiscalização e controle por parte da comissão especial de leilão.

10.7.4. Por ocasião da contratação, a comissão de leilão fará consulta para comprovação e verificação do sistema de gestão virtual, conforme subitem 10.7.3.

10.7.5. O Leiloeiro Oficial deverá informar previamente qualquer fato que possa impactar nas atividades relativas ao processo licitatório, bem como o planejamento da distribuição do material publicitário.

10.7.6. Realização de toda a gestão documental de preparação do Leilão.

10.7.7. Os prazos de execução dos serviços serão definidos pela Comissão de Leilão, obedecidos os prazos previstos na legislação vigente.

10.8. Os serviços de leiloeiro englobam os seguintes serviços:

10.9. FASE INTERNA:

10.9.1. Inicia-se após a Contratante, por meio de comissão, nomeada por meio de Portaria, enviar, ao Contratado, uma lista de bens alienáveis, em formato digital ou físico.

10.9.2. Após o recebimento da lista de bens alienáveis, o CONTRATADO providenciará, em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um cronograma de atividade com sugestões de datas/prazos para os procedimentos de:

- Apoio Logístico;
- Análise, classificação, avaliação e especificação técnica dos bens;
- Levantamento fotográfico dos bens;
- Divisão de lotes dos bens;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

- Envio do relatório de loteamento, contendo os Laudos de Avaliação, Localização, Classificação e Especificação Técnica em conformidade com o presente Termo de Referência;
- Definição de Valores Mínimos de Venda a ser definido em conjunto com a comissão nomeada pela administração;
- Envio de condições de venda;
- Definição de edital de leilão ou concorrência;
- Publicação de edital e leilão ou concorrência;
- Data de início da divulgação dos lotes na internet;
- Data, hora e local de encerramento do processo de vendas, com realização de evento presencial;
- Data prevista para envio do Relatório Sintético de Performance de Vendas;
- Prazo previsto para liquidação financeira dos lotes vendidos;
- Prazo previsto para procedimento de retirada dos lotes vendidos e pagos;
- Data prevista para o envio do Relatório Analítico e Encerramento do processo de Venda;

10.9.3. Auxiliar na elaboração do Edital do Leilão, certificando-se de constar todos os dados necessários.

10.9.4. O edital deverá ser formalizado pela equipe técnica do leiloeiro seguindo a legislação vigente, com posterior encaminhamento da minuta para aprovação final da Comissão de Leilões antes da publicação em diário oficial e disponibilização para consulta pública;

10.9.5. Ainda na fase interna a CONTRATADA deverá analisar e formalizar toda a documentação e procedimento necessários, a fim de, garantir a completa legalidade na alienação dos lotes a serem leiloados.

10.10. DA ORGANIZAÇÃO E DA VISITAÇÃO AOS PÁTIOS:

10.10.1. Cabe ao leiloeiro identificar visualmente os lotes para o leilão nos locais onde se encontram depositados, de modo claro, de forma a possibilitar o perfeito discernimento por parte dos interessados.

10.10.2. Os números dos lotes serão fornecidos pela Comissão de Leilões e não poderão ser alterados pelo leiloeiro, sem aval e concordância da Comissão.

10.10.3. A marcação dos lotes será feita com tintas à base d'água preferencialmente branca para evitar danos ao veículo.

10.10.4. Os veículos deverão receber a pintura do número do lote em lugar facilmente avistável.

10.10.5. No caso de lotes de sucatas diversas e Imóveis, o número de lote deverá ser identificado com placa, sempre que possível, sem prejuízo de identificação em outros a critério do identificador.

10.10.6. No dia de abertura e início previsto no edital do leilão, a contratada deverá disponibilizar pessoal, em quantidade suficiente, para o acompanhamento da visita aos lotes, caso solicitado pela administração.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

10.11. DA PUBLICIDADE:

10.11.1. A elaboração do edital de leilão caberá a contratada, sendo que necessitará de aprovação da Comissão do Leilão.

10.11.2. A publicação oficial do edital de leilão caberá a contratante, entretanto a contratada cabe auxiliar na publicidade do edital de leilão.

10.11.3. Referente a publicidade do leilão caberá adotar os seguintes passos:

- Imprensa escrita (em jornal de grande circulação no Estado ou na região – Resolução 623/2016, Art. 20, Inc. I, Item “b”).
- Sítio eletrônico na Internet.
- Panfletos – O Leiloeiro Oficial deverá providenciar a divulgação através de no mínimo 500 (quinhentos) panfletos para serem divulgados no Município de Rondinha, bem como, municípios regionais, e outras localidades onde houver uma concentração de supostos interessados. Submeter todo material publicitário do leilão para análise da Comissão de Leilão, para aprovação.
- As despesas de publicação serão custeadas pelo contratado, exceto as de responsabilidade da contratante, sendo elas: (Publicação no Diário Oficial do Estado do RS, Publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Rondinha, Publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e Imprensa Oficial do Município).

10.12. DA SESSÃO DO LEILÃO:

10.12.1. Conferir o cadastro virtual dos interessados em participar do leilão com a documentação física autenticada (além de outros meios), possibilitando identificar, registrar, comprometer o participante da sessão pública do leilão, conduzindo-o à veracidade das informações prestadas, responsabilidade nos lances e assegurando o registro de quem participa para fins de eventuais ações judiciais;

10.12.2. A documentação a ser exigida pelo Leiloeiro Oficial para participação nos certames se fará de acordo com a legislação e o tipo de bem a ser leiloado (Ex. sucata - condições específicas para a participação do leilão e as restrições legais - [Resolução CONTRAN 623/2016, Art. 19, §1º, Inc. III, Item “c” e “d”](#));

10.12.3. Quando realizar o leilão de forma eletrônica, o mesmo deve ocorrer em site de ampla divulgação, com fácil acesso aos usuários e em homepage que garanta celeridade, clareza, simplicidade na exposição de dados e efetivação das ações dos lances;

10.12.4. A contratada deverá dispor de plataforma virtual que viabilize a participação de interessados via WEB, em páginas da internet com os diversos recursos de segurança, tais como: senhas, criptografia, e autenticação, além de lances em tempo real;

10.12.5. Realização do leilão, recebendo e estimulando lances em “tempo real”, via internet, possibilitando ao leiloeiro contratado receber e estimular lances em “tempo real”;

10.12.6. Possibilitar que os interessados poderão dar lances, antecipadamente pela internet, por intermédio do site oficial do leiloeiro, no dia e hora marcados para a realização do leilão, sendo os lances repassados



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

imediatamente aos participantes presentes no leilão e também que os lances captados durante o leilão presencial sejam inseridos no sistema do Leiloeiro simultaneamente para o conhecimento de todos os participantes.

10.12.7. Não permitir a aceitação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

10.12.8. A cada lance ofertado, via internet, o participante deverá ser imediatamente informado de seu recebimento e respectivo valor;

10.12.9. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes deverão ser informados, em “tempo real”, do valor dos lances registrados. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.12.10. Possuir mecanismo que permita a apresentação de apenas lances cujo valor seja superior ao do último lance que tenha sido anteriormente ofertado, observando o incremento mínimo fixado para o lote.

10.12.11. Só permitir que empresas cadastradas e que atenda o disposto legal "[Lei nº 12.977, de 20 maio de 2014](#)", dê lance em lotes classificados como sucata.

10.12.12. Disponibilizar a comissão de leilão, senha de acesso ao site do contratado de forma a permitir auditoria e acompanhamento em tempo real a sessão de leilão.

10.12.13. Filmar e transmitir ao vivo o leilão, através de canal ou plataforma do Leiloeiro, e ao final disponibilizar a mídia em formato digital para o Município de Rondinha.

10.13. DOS ATOS APÓS SESSÃO:

10.13.1. Emitir recibos, notas fiscais, termo de arrematação, nota de venda, relatório de prestação de contas, cartas de adjudicação, elaborar atas e demais formulários e documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento de leilões que presidir e/ou solicitados pela Comissão;

10.13.2. Nos lotes de veículos, efetuar o levantamento dos débitos ([Art. 13 do Resolução do Contran n. 623/2016](#)) atualizados de cada veículo leiloado, em planilha, obedecendo a ordem de prevalência:

- 1) Restrição judicial ou policial;
- 2) Registro de gravames financeiros;
- 3) Débitos relativos a tributos, encargos e multas de trânsito e ambientais, identificando os respectivos credores.

10.13.3. Confeccionar a Planilha de Débitos e Previsão de Rateio – Modelo Anexo com a previsão de rateio do valor arrecadado no leilão, discriminando os valores a serem quitados referentes a cada veículo leiloado, obedecendo à ordem de prevalência estabelecida na legislação em vigor ([Art. 32 da Resolução CONTRAN nº 623/2016](#)).

10.13.4. Ao fim de cada sessão de leilão, no prazo de 1 dia útil, o leiloeiro deverá apresentar relatório com planilha contendo: Número do E-DRV, Placa, Chassi, Nome do arrematante, CPF/CNPJ do arrematante, logradouro do arrematante, telefone e endereço eletrônico para correspondência, valor da arrematação, descrito em colunas distintas - Relatório dos Arrematantes, referindo-se ao valor pago pelo bem em DAM e Valor pago para o Leiloeiro.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

10.13.5. Sobre a Nota de Venda: Após verificação da compensação da DAM, deverá fornecer a nota de venda ao arrematante, em duas vias, devidamente assinada pelo leiloeiro, podendo ser assinada digitalmente. Orientar o arrematante a entregar ao município uma via assinada para retida do bem.

10.13.6. Apresentação Parcela da Prestação de Contas com:

- 1) Cópias dos documentos dos arrematantes (identidades, CPF e comprovante de residência dos arrematantes, ou cópia dos contratos sociais de empresas bem como procuração específica para indivíduos que representem estas empresas, caso não sejam os proprietários legais);
- 2) Nota de Arremate;
- 3) Nota Fiscal dos pátios, caso haja;
- 4) Planilha dos débitos dos Veículos Leiloados e Previsão de Rateio (modelo anexo);
- 5) Ata de eventual retificação da ata original;
- 6) Relatório geral de venda com os fatos ocorridos da sessão pública até o momento;
- 7) Comprovante de comunicação ao arrematante sobre a finalização e retirada do veículo;
- 8) Demais documentos pertinentes aos procedimentos do leilão ou que forem requeridos pela administração municipal;

10.13.7. A contratada apresentará a Planilha de Débitos e Previsão de Rateio, após sua aprovação pela Comissão de Leilão e liberação dos valores, a contratada deve EFETUAR O PAGAMENTO dos pátios e débitos referentes a cada veículo leiloados obedecendo á ordem de prevalência estabelecida no [artigo 328 do CTB](#) e [Resolução nº 623/2016 do CONTRAN](#);

10.13.8. Apresentar a prestação de contas final - Quitação de débitos de veículos, com todos os comprovantes, recibos e documentos relativos aos procedimentos adotados após a prestação de contas parcial, Nota de Arremate;

10.13.9. Elaborar relatório e/ou demais formulários e documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento do leilão que presidiu.

10.13.10. Apresentar toda a documentação relativa ao leilão, através de sistema de gestão virtual, conforme item 10.7.3.

10.14. SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS VEÍCULOS:

10.14.1. Catalogar e registrar os veículos em formulário próprio, conforme ficha de vistoria;

10.14.2. Inserir na ficha de vistoria as fotos (ou decalques) do chassi e motor, checar se há autenticidade ou indício de fraude ou qualquer anomalia, comunicando à CONTRATANTE;

10.14.3. Inserir fotos dos veículos a serem leiloados, com melhor ângulo para avaliação dos interessados;

10.14.4. Inserir ainda as seguintes informações:

- a) Sistema elétrico (iluminação, sinalização);
- b) Sistema mecânico;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

- c) Lataria;
- d) Equipamentos obrigatórios;
- e) Vidros;
- f) Acessórios (Roda, som, alarme, multimídia, outros);
- g) Informar restrições judiciais e extrajudiciais;
- h) Informar na ficha o profissional responsável pela confecção do mesmo, juntamente com a sua assinatura (podendo ser assinatura digital);

10.14.5. Na impossibilidade de identificação do chassi e/ou motor através de foto, será permitida a identificação por intermédio de decalque;

10.14.6. Fazer avaliação financeira dos bens a serem leiloados em planilha, obedecendo a legislação vigente ([Resolução 623/2016, M-018](#), e demais legislação vigente), compondo os lotes conforme a melhor técnica e determinando os preços mínimos para o arremate com critérios de mercado e utilizando a tabela FIPE como referência;

10.15. DO PREPOSTO E DOS FUNCIONÁRIOS

10.15.1. O Leiloeiro Oficial poderá indicar um preposto legal, o qual será responsável pela supervisão geral e gerenciamento de serviço, com poderes de representante do Leiloeiro Oficial, inclusive para, em nome deste, receber correspondências, notificações, assinar documentos, participar de reuniões e tomar decisões referentes à contratação, sendo-lhe permitido acesso às dependências da CONTRATANTE, devidamente identificado, para consecução dessa finalidade, além de outras como realizar acompanhamento dos serviços, tramitar documentos do Leiloeiro Oficial, e outras informações relativas à prestação do serviço, exceto as execuções obrigatórias do Leiloeiro Oficial;

10.15.2. O Leiloeiro Oficial poderá ter funcionários para tratar das funções administrativas que não sejam exclusivas do Leiloeiro.

10.16. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

10.16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo, dentre eles:

10.16.2. Plataforma virtual, disponibilizada via Web e dotada dos seguintes requisitos:

- a) Conexão segura e criptografada (Averiguação através da análise das soluções implementadas);
- b) Disponibilidade e velocidade de repostas compatíveis com a utilização em “tempo real”, com registro de falhas e interrupção no período do leilão (disponibilização de relatórios reportando a disponibilidade da plataforma);



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

- c) Armazenamento dos dados de forma redundante, de modo a maximizar a confiabilidade do serviço e disponibilidade dos dados (declaração da implementação de solução da redundância dos dados);
- d) Registro dos usuários de forma autônoma e pessoal com registro dos dados necessários com total identificação, garantindo a segurança do acesso e o armazenamento das informações de modo a evitar o uso indevido da plataforma (declaração de garantia da segurança do acesso e do armazenamento, análise das soluções implementadas);
- e) Registro de todas as ações de forma segura e inalterável (Envio de relatório de todas as ações realizadas no leilão);
- f) Proteção contra ataques cibernéticos que gerem risco a execução do leilão e aos dados registrados (declaração de garantia de proteção dos dados);
- g) Acesso à plataforma pela contratante com a permissão a todas as funcionalidades e registros do leilão (disponibilização de usuário e senha);
- h) A contratada é responsável pela segurança da informação, de forma a evitar acessos não autorizados e respondendo por qualquer dano causado a contratante e a terceiros;

11. DAS SANCOES/PENALIDADES

11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- IX. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos contratados;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei, observando a conveniência e a oportunidade, pela administração, as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA;

II. MULTA;

a. Multa pela não assinatura do contrato, no prazo estipulado, de:

- i. 10% (dez por cento), calculado sobre o montante do valor da avaliação dos bens a serem leiloados, para qual o contrato seria objeto, quando o valor da referida avaliação for inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
- ii. 5% (cinco por cento), calculado sobre o montante do valor da avaliação dos bens a serem leiloados, para qual o contrato seria objeto, quando o valor da referida avaliação for superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavos).

III. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR;

- a. No âmbito do Município de Rondinha, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 11.1.
- b. No âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As receitas provenientes das contratações integrarão o orçamento do Município Exercício 2024 na Rubrica da receita: **ALIENAÇÃO E BENS MÓVEIS E SEMOVENTES** (02213.01.0.1.02.01.00 (1755) – ALIENAÇÃO MAQUINAS E VEÍCULOS LIVRES; 02213.01.0.1.02.04.00 (1599) – ALIENAÇÃO BENS DA EDUCAÇÃO 02213.01.0.1.02.05.00 (1659) – ALIENAÇÃO BENS DA SAÚDE e **ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS** 0221.01.0.1.02.01.00 (1755) LIVRE.

Rondinha – RS, 11 de julho de 2024.

LUÍS CARLOS HENZ
Secretaria da Fazenda
Contador do Município

JONATAN DI DOMENICO
Secretário Municipal de Administração

Assinantes

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

5GX**JYP****95G****X0K**