

TERMO DE REFERÊNCIA

(Inciso XXIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021)

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Credenciamento de leiloeiros oficiais para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade do Município de Rondonópolis-MT, 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, com fundamentação legal no artigo 31, 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021, Decretos nº 21.981/32, nº 11.461/23 e da Instrução Normativa DREI/ME nº 52, de 29/07/2022, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme especificações e quantitativos a seguir:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UND	VAL. UNITÁRIO
001	Credenciamento de leiloeiros oficiais para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade do Município de Rondonópolis-MT, 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.	Percentual	5%

1.2. O percentual acima referido é inalterável e inclui todos os custos, diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais e tributários, e constituem a única remuneração do Contratado pela execução dos serviços elencados.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não se enquadrando como bens de luxo, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. A validade do credenciamento para este Edital será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período conforme interesse e necessidade da Administração.

1.5. A Minuta do Termo de Credenciamento oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os serviços serão prestados conforme necessidade das Secretaria Municipal de Fazenda.

1.7. Forma de Execução: O credenciamento não será contínuo e será aberto: Assegurando a adesão de interessados a qualquer tempo;

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

1.9. Será levada em consideração a demanda cadastrada (inservíveis) para realização dos serviços.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação dos serviços em questão visa promover a Gestão do Patrimônio Público, garantindo uma prestação adequada de serviços à sociedade. A Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT é responsável pela gestão contínua de seus bens.

2.2. Atualmente muitos bens encontram-se distribuídos em vários setores administrativos, além dos espaços específicos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT.

2.3. Os referidos bens, muitas vezes, ficam submetidos ao desgaste natural pela ação do tempo e ocupando espaço, além de ficarem expostos a outros danos, podendo oferecer condições típicas de agressão ao meio ambiente, além de possibilitar o foco de doenças, principalmente transmitidos por meio de mosquitos, quando os bens contribuem para empossar água da chuva. Esses patrimônios, em sua maioria, são classificados como "inservíveis ou ociosos", ou seja, não estão sendo empregados em sua atividade-fim para o quais se destinam. Dessa forma, diante da necessidade de obter recursos financeiros em novos investimentos públicos e de utilização racional do patrimônio público, torna-se necessário credenciar profissionais habilitados para realizar leilões para a Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, visando a alienação dos bens patrimoniais sem uso ou destino específico. Ademais, a baixa de bens móveis inservíveis acumulados pelos diversos setores e unidades da Prefeitura é ato contínuo, pois, naturalmente, os bens móveis têm vida limitada, gerando grande quantidade de bens móveis de toda as espécies, havendo limitação, inclusive, para seu armazenamento e proteção. Não seria, portanto, razoável mantê-los em processo de deterioração sem utilização pela Prefeitura.

2.4. Mantendo-se então a melhor prática entende-se como sendo o CREDENCIAMENTO a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os Princípios de Isonomia, Igualdade, Eficiência e da Impessoalidade.

2.5. A escolha dos Leiloeiros Oficiais através do procedimento de CREDENCIAMENTO é fundamental para que a Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT possa realizar o Leilão de bens móveis.

2.6. A contratação de Leiloeiros Oficiais através do procedimento de credenciamento se fundamenta na necessidade de desfazimento dos bens inservíveis da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT.



2.7. A lista dos bens disponíveis para Leilão será apresentada de acordo com as demandas do município ao longo da vigência deste credenciamento.

2.8. A fixação do preço/percentual pela Administração demonstra a inviabilidade de competição, portanto possível a contratação de todas os interessados que se enquadrarem nos requisitos estabelecidos no edital, indistintamente. O credenciamento de diversos leiloeiros oficiais pode representar uma significativa melhoria nos processos de leilão, aumentando a eficiência e a competitividade. Com mais leiloeiros interessados em participar, há uma ampliação das condições de manutenção e execução do serviço, evitando a sobrecarga de um único profissional e prevenindo possíveis atrasos que poderiam comprometer o andamento dos trabalhos;

2.9. Além disso, o credenciamento aberto atende a objetivos fundamentais, tais como:

a) Ampliar a concorrência: A contratação de leiloeiros propicia maior diversidade de propostas, gerando competitividade e, consequentemente, melhores resultados financeiros para a administração pública.

b) Garantir a continuidade do serviço: Com mais leiloeiros credenciados, reduz-se o risco de interrupções nas atividades de leilão, assegurando a regularidade e a continuidade dos serviços, mesmo diante de imprevistos que possam afetar um profissional específico.

c) Assegurar a qualidade e a especialização: O credenciamento de leiloeiros proporciona acesso a diferentes níveis de experiência e expertise, assegurando que o serviço de leilão seja executado com maior qualidade e eficácia, beneficiando tanto a Administração quanto os interessados nos bens leiloados.

2.10. A presente contratação não encontra previsão no Plano Anual de Contratações - PAC/PMR/2025, uma vez que não são esperados desembolsos financeiros por parte do Município de Rondonópolis.

2.11. Esta contratação será regida pela Lei Federal 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, alterado pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal 11.685/2023 e demais normas aplicáveis para a contratação em questão.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Os serviços pretendidos são de caráter não continuado, uma vez que se trata serviço sob demanda da Administração.

3.2. A solução abrange todas as fases do leilão público, desde a elaboração do edital até a entrega dos bens ao arrematante. Inclui a organização dos lotes, divulgação dos leilões em plataformas digitais e físicas, a realização do certame em ambiente eletrônico ou presencial, a prestação de



contas à Administração e a assistência técnica durante todo o processo. O leiloeiro credenciado deverá garantir o correto funcionamento do sistema, bem como a segurança e transparência do leilão.

3.3. Caberá à Secretaria contratante acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

3.4. Os serviços deverão ser prestados em condições seguras, bem como deverão observar as normas técnicas dos órgãos reguladores, **RESPEITANDO-SE RIGOROSAMENTE O PRAZO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO**, sendo improrrogáveis, salvo com justificativa pertinente e com embasamento legal, sob pena de aplicação de sansão.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. Condições de Execução:

4.1.1. Os leiloeiros contratados deverão observar as disposições da Lei Federal nº. 14.133/21 e do decreto nº 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 Termo de Referência.

4.1.2. A prestação do serviço será de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Rondonópolis-MT e seu início deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a data de recebimento da ordem de serviço de acordo com o Termo de Referência;

4.1.3. O leiloeiro deverá gerenciar o processo de visitação de bens a serem alienados, nos locais em que os mesmos se encontram.

4.2. Para organização do leilão, o leiloeiro deverá observar, as disposições e orientações estabelecidas juntamente com a Comissão Especial de Leilão da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, Portaria nº 39.525 (25 de julho de 2025) durante a execução do contrato, as seguintes condições:

- a)** Caso haja necessidade de recolhimento dos bens, o contratado nesse caso específico "Leiloeiro" deverá estar apto a efetuar todos os procedimentos necessários a viabilizar a vistoria, o recolhimento ou remoção.
- b)** O Credenciado deverá dispor de dados, softwares ou qualquer outra forma de controle e/ou gerenciamento, com a finalidade de prestar informações à Contratante dos bens, objetivando dar celeridade e transparência ao processo de leilão.
- c)** Os referidos softwares ou qualquer outra forma de controle e/ou gerenciamento mencionado acima, deverão ter compatibilidade/comunicação com o sistema informatizado/operacional módulo patrimônio da Prefeitura de Rondonópolis.



4.2.1. Quanto aos bens móveis veículos, o Credenciado 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.

4.2.3. O documento gerado por ocasião da vistoria dos bens, retratando as condições e dados identificadores do ativo deverá compor cadastro que deve ser alimentado pelo Credenciado e disponibilizada sempre que solicitada pela Contratante.

4.2.4. Para entrega do bem leiloado ao arrematante, o leiloeiro deverá efetuar nova vistoria.

4.2.5. Toda documentação gerada referente à saída do bem à ser leiloado, deverá ser registrada, sem prejuízo do arquivamento da documentação para fins de comprovação.

4.2.6. O leiloeiro somente poderá submeter os bens para entrega aos arrematantes mediante o pagamento integral dos valores devidos à Contratante.

4.2.7. Quando se tratar de veículos, deverá ainda o arrematante apresentar o documento comprobatório do pedido de entrada do pedido de transferência junto ao DETRAN no ato da retirada. O Leiloeiro deverá prestar todo o apoio necessário desde a baixa dos débitos junto aos órgãos de trânsito competentes ou cartórios, se for o caso, até transferência da propriedade do bem ao arrematante.

4.2.8. O Credenciado/Leiloeiro terá o prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da realização do leilão, para apresentar Relatório de Venda dos bens.

4.2.9. No Relatório de Vendas deverão constar, no mínimo, descrição do bem, valor do arremate, CPF/CNPJ e nome completo do Arrematante-Comprador, quantidade de lotes arrematados e quantidade de lotes não arrematados.

4.3. Especificações quanto à emissão e recepção da ordem de serviço/fornecimento:

4.3.1. A ordem de serviço/fornecimento, a ser emitida pela Comissão Especial de Leilão instituída pela Portaria nº 39.525 (25 de julho de 2025), será realizada de forma eletrônica pelo sistema informatizado e será enviada por e-mail, podendo a Administração enviar a ordem de serviço/fornecimento pessoalmente (neste caso, mediante Recebimento comprovado);

4.3.2. O licitante deverá fornecer junto à sua proposta o e-mail para o qual poderão ser encaminhadas as ordens de serviço/fornecimento;

4.3.3. Considera-se como data do recebimento da ordem de serviço/fornecimento:

a) O primeiro dia útil seguinte ao do envio do e-mail, no caso de ordem de serviço/fornecimento enviada por e-mail;



b) O dia do recebimento da correspondência, no caso de ordem de serviço/fornecimento enviada pessoalmente.

4.4. O Contrato firmado com o Município não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização da Contratante, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

4.4.1. O Leiloeiro obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

4.4.2. O Leiloeiro deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, outras contribuições e/ou custos que sejam exigidas e necessários para a prestação de serviço/fornecimento.

4.5. Da Prestação dos Serviços

4.5.1. Os serviços (no caso o Leilão) serão prestados pelo Leiloeiro Credenciado.

4.6. Rotinas a serem cumpridas

4.6.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.6.2. Para a perfeita execução dos serviços, o Leiloeiro Credenciado deverá disponibilizar pessoal, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

4.6.3. O acompanhamento do serviço será feito por servidor ou comissão constituída para este fim e, em caso de irregularidade não sanada pelo prestador de serviço, a comissão/servidor reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

4.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto não ser contínuo.

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

4.8.1. Considerando o caráter técnico e especializado do serviço, a garantia de qualidade e conformidade dos serviços executados será assegurada por meio de cláusulas contratuais específicas, que obriguem a Contratada a:

4.8.1.1. Refazer, sem ônus para a Administração Municipal, quaisquer atividades que não atendam aos critérios técnicos, legais ou administrativos exigidos;

4.8.1.2. Responder por vícios, omissões ou inconsistências nos dados, laudos e documentos técnicos apresentados, mesmo após a entrega dos produtos/serviços;



4.8.1.3. Assegurar a compatibilidade e integridade dos dados inseridos no(s) sistema(s) patrimonial(is) do Município de Rondonópolis;

4.8.1.4. Cumprir rigorosamente o cronograma físico-financeiro, sujeito a sanções contratuais em caso de descumprimento injustificado;

4.8.1.5. Oferecer suporte técnico e orientações à equipe da Superintendência de Patrimônio durante a execução e transição operacional.

4.8.1.6. Além disso, será exigido que a Contratada apresente, no mínimo 01 (um), Atestado de Qualificação Técnica que comprovem a execução de serviços similares com qualidade reconhecida por entes públicos e/ou privados, o que reforça a confiabilidade da prestação.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Para a participação no presente credenciamento e consequente contratação, os interessados deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

5.2. Requisitos de Habilitação Profissional:

- a) Ser leiloeiro oficial devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – JUCEMAT, em conformidade com o Decreto nº 21.981/1932 e a Instrução Normativa DREI/ME nº 52/2022;
- b) Comprovar experiência prévia na realização de leilões públicos, preferencialmente envolvendo bens móveis inservíveis de órgãos públicos;
- c) Possuir habilitação plena para atuação tanto em leilões presenciais quanto eletrônicos.

5.3. Requisitos Jurídicos:

- a) Apresentar cópia do ato de credenciamento ou nomeação emitido pela Junta Comercial competente;
- b) Estar em conformidade com as disposições legais que regulamentam a profissão de leiloeiro oficial;
- c) Não estar impedido de contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

5.4. Requisitos de Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

9

5.5. Requisitos Técnicos e Operacionais:

- a) Disponibilidade de estrutura adequada para a organização, divulgação, realização e acompanhamento dos leilões;
- b) Sistema informatizado que possibilite a realização de leilões eletrônicos de forma segura, transparente e auditável;
- c) Capacidade logística para organizar a visitação pública dos bens e proceder à sua entrega aos arrematantes;
- d) Apresentação de plano de divulgação, abrangendo mídias locais e eletrônicas, com vistas a assegurar ampla publicidade dos certames.

5.6. Requisitos de Conformidade com o Objeto

- a) Compromisso em realizar a prestação dos serviços em conformidade com o presente Termo de Referência, com a legislação vigente e com as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) Aceitação das condições de remuneração por comissão, sem ônus financeiro para a Prefeitura Municipal de Rondonópolis;
- c) Assunção da responsabilidade pela guarda e entrega dos bens leiloados até sua retirada pelos arrematantes.

6. DO 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 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 serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante Relatório do fiscal do contrato.

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

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

6.5. Fiscalização:

6.5.1. A execução do serviço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal responsável, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.2. O fiscal acompanhará a execução do serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. Também

anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização dos defeitos observados, sempre que necessário.

6.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do serviço, determinando prazo para a correção.

6.5.4. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.5. O prazo para execução dos serviços poderá ser prorrogado caso haja ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça a finalização no prazo determinado, desde que a solicitação de prorrogação seja feita mediante apresentação de justificativa formal feita pelo leiloeiro credenciado e aceita pelo fiscal designado.

6.5.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução total do serviço nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.5.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao leiloeiro credenciado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.5.8. O leiloeiro credenciado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.5.9. Na hipótese de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao leiloeiro credenciado de acordo com as regras previstas neste Termo.

6.5.10. É vedada a atribuição ao leiloeiro credenciado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizado.

6.5.11. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.5.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do leiloeiro credenciado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



6.5.13. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação do leiloeiro credenciado, acompanhará todo o processo de contratação, as garantias e as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6. Gestor do Contrato

6.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.6.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo leiloeiro credenciado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.6.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

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

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

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

7.2. A indicação do Gestor, Fiscal e de seus substitutos caberá a (ao) Secretária(o) da Pasta.



7.3. A Gestão do Contrato será realizada por servidor designado pela Administração.

7.4. A Fiscalização será coordenada pela Secretaria Municipal de Fazenda e realizada por servidor(es) designado(s) por meio de portaria para a fiscalização.

7.5. Em caso de eventuais necessidades de modificações no quadro de gestores e fiscais do contrato, o ato será formalizado por meio de portaria desta instituição.

7.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor designado para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.8. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos, conforme consta no Anexo I deste Termo Referencial.

7.9. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, parâmetros para medição dos resultados, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

7.9.1. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços, conforme consta no Anexo II deste Termo Referencial.

7.10. Do Recebimento

7.10.1. Disposições Gerais: O recebimento dos serviços prestados pelos leiloeiros credenciados ocorrerá conforme os critérios definidos neste Termo de Referência e nas disposições legais vigentes, em especial os artigos 140 a 144 da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização e o atesto de conformidade da execução caberão à equipe designada pela Administração Pública Municipal.

7.10.2. A execução será considerada concluída apenas após o recebimento definitivo, condicionado ao cumprimento integral das obrigações contratuais e regulamentares, à apresentação da prestação de contas e à aprovação formal da Administração Municipal.



7.10.3. Dos Tipos de Recebimento:

7.10.3.1. Recebimento Provisório: Será realizado imediatamente após a conclusão do leilão e entrega da prestação de contas inicial, com base nos seguintes documentos:

- a) Ata do leilão realizada;
- b) Relação dos bens móveis inservíveis arrematados, com respectivos valores;
- c) Termos de arrematação assinados;
- d) Comprovantes de pagamento (valores pagos pelos arrematantes);
- e) Guia de recolhimento ou comprovante de repasse ao Município de Rondonópolis, referente ao valor arrecadado;
- f) Relatório circunstanciado de execução do leilão;
- g) Este recebimento será formalizado mediante atesto provisório emitido pelo servidor fiscal/contrato deste credenciamento;

7.10.3.2. Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, e estará condicionado à:

- a) Regularização da entrega dos bens móveis inservíveis aos arrematantes, com respectivos termos de recebimento;
- b) Apresentação de todos os documentos comprobatórios exigidos, sem pendências;
- c) Cumprimento das metas mínimas dos indicadores de desempenho estabelecidos;
- d) Ausência de impugnações ou contestações administrativas relevantes;
- e) Avaliação positiva da execução pelo fiscal de contrato designado;
- f) A Administração Municipal poderá solicitar esclarecimentos ou complementações durante esse período, suspendendo o prazo para o recebimento definitivo até sua regularização;

7.10.3.3. Competência para o Recebimento: O recebimento, tanto provisório quanto definitivo, será de responsabilidade de:

- a) Servidor ou comissão formalmente designada;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Fiscal do contrato, que emitirá os relatórios de conformidade;

7.10.3.4. Condições que Impedem o Recebimento: O recebimento será recusado ou suspenso caso sejam identificadas:

- a) Inexecução parcial ou total das obrigações previstas;
- b) Ausência de documentos exigidos na prestação de contas;
- c) Falta de transparência, irregularidades nos lances ou nos repasses;
- d) Descumprimento de prazos sem justificativa formal aceita;
- e) Descumprimento de percentual mínimo de bens arrematados (efetividade da alienação);
- f) Não entrega ou entrega irregular dos bens aos arrematantes.

9

7.10.3.5. Nessas hipóteses, será concedido prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal. A não regularização ensejará:

- a) Aplicação de sanções administrativas cabíveis (artigo 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021);
- b) Suspensão de novos credenciamentos;
- c) Encaminhamento do caso ao Controle Interno-SETRACI e/ou à Procuradoria Geral do Município-PGM;

7.10.3.6. Formalização: A formalização do recebimento será feita por meio de:

- a) Termo de Recebimento Provisório (TRP);
- b) Termo de Recebimento Definitivo (TRD), ambos assinados pelo fiscal de contrato designado e pela autoridade competente;
- c) Registro no Sistema de Gestão de Contratos, com arquivamento eletrônico da documentação comprobatória.

7.10.3.7. Observância da Responsabilidade Funcional: O servidor que atestar o recebimento sem a devida verificação da execução contratual responderá nos termos do artigo 143 da Lei nº 14.133/2021 e da legislação municipal aplicável.

7.10.4. Liquidação e Prazo de pagamento

7.10.4.1. Natureza da Remuneração: A remuneração do leiloeiro oficial credenciado ocorrerá por meio da cobrança de comissão fixada em 5% (cinco por cento) sobre o valor de cada bem arrematado, conforme estabelecido no edital e autorizado pela legislação pertinente.

7.10.4.2. Liquidação da Despesa: A liquidação dos valores apurados no leilão, nos termos do artigo 141 da Lei nº 14.133/2021, será realizada pela Administração Municipal, visando à verificação da regularidade das receitas públicas geradas a partir da alienação dos bens. A liquidação compreenderá:

- a) Verificação da execução dos serviços previstos no Termo de Execução correspondente;
- b) Conferência dos valores efetivamente arrematados e recolhidos aos cofres públicos;
- c) Emissão e Verificação de Relatório de Prestação de Contas, atestado pelo fiscal designado;
- d) Registro da receita patrimonial nos sistemas contábeis e patrimoniais do Município.

7.10.4.3. Prazo para a Prestação de Contas e Liquidação: A prestação de contas final, que condiciona a liquidação da despesa e o encerramento do procedimento, deverá ser apresentada pelo leiloeiro no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão.

7.10.4.4. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação justificada e aceitação formal da Administração.

7.10.4.5. O prazo para análise e liquidação da prestação de contas, por parte da fiscalização municipal, será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega completa da documentação exigida.

7.10.4.6. Condição para Autorização de Pagamento da Comissão: A autorização para pagamento da comissão de 5% (cinco por cento) devida ao leiloeiro estará condicionada à apresentação completa da prestação de contas e após verificada pela Administração Pública Municipal.

7.10.4.7. É vedado qualquer pagamento fora das condições estipuladas no edital, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do leiloeiro.

7.10.4.8. Disposições Complementares:

- a) A Administração se reserva o direito de rejeitar valores, relatórios ou documentos que não estejam em conformidade com o edital ou a legislação vigente;
- b) O descumprimento dos prazos de prestação de contas poderá ensejar advertência, suspensão temporária, multa ou descredenciamento, conforme previsão expressa no instrumento de credenciamento e nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021;
- c) Todos os pagamentos e recolhimentos realizados no âmbito do certame deverão estar devidamente comprovados por documentos financeiros, os quais serão arquivados nos autos do procedimento administrativo, conforme as regras de transparência e controle interno da Prefeitura de Rondonópolis-MT.

7.10.5. Forma de Pagamento

7.10.5.1. A contratação de leiloeiro enquadra-se em hipótese de Edital de Credenciamento por se caracterizar pela ausência de competição, uma vez que a CONTRATANTE aplicará o percentual máximo de comissão de acordo com a legislação específica de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrematados, independentemente da natureza dos bens arrematados, nos termos do parágrafo 9 único do artigo 24 do Decreto nº 21.981 de 1932 que os compradores deverão obrigatoriamente pagar pela realização do leilão.

7.10.5.2. Os lotes arrematados deverão ser pagos pelo arrematante, à vista no valor integral do bem arrematado, em conta de titularidade do Município de Rondonópolis-MT, para concluir a arrematação, observadas, todavia, as seguintes condições.

7.10.5.3. A guia de recolhimento fornecida pelo leiloeiro deverá discriminar todos os valores a serem quitados pelo arrematante e, caso deixe de informar qualquer uma das obrigações monetárias, assume total responsabilidade por sua quitação.

8. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Forma de Seleção: A seleção dos prestadores de serviços será realizada por meio de Chamamento Público, com fundamento no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o Credenciamento de interessados, obedecidos os princípios da impessoalidade, da isonomia, da legalidade, da eficiência e da transparência.

8.1.1. O Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, realizará Chamamento Público para Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, podendo ser tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas legalmente habilitadas, para atuar em futuras alienações de bens móveis inservíveis.

8.1.1.1. O Credenciamento não será contínuo, com edital aberto por prazo periódico (12 meses), permitindo o ingresso de interessados a qualquer tempo.

8.1.1.2. Não exclusivo, admitindo-se o credenciamento de mais de um profissional para formar cadastro rotativo, a ser utilizado conforme a necessidade da Administração Municipal.

8.2. Critérios de Seleção e Habilitação: O critério de seleção será objetivo e documental, com base na comprovação dos requisitos mínimos exigidos em edital. A Administração Pública Municipal não poderá limitar o número de credenciados, desde que todos atendam aos requisitos legais.

8.2.1. Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Habilitação Jurídica:

- Registro como Leiloeiro Oficial na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso;
- Documentos de Identificação (RG e/ou CNH) e CPF;
- Para Pessoa Jurídica: CNPJ; Contrato Social da empresa e Cartão de CNPJ;
- Alvará de Localização e Funcionamento válido, expedido pela Prefeitura do Município, ou por órgão competente, que comprove que a empresa está devidamente registrada e habilitada a operar no Município
- c) Certidões de Regularidade: Certidão do Tribunal de Contas da União (TCU), atestando a regularidade da empresa (para pessoa jurídica); Certidão do CEIS (Cadastro de Entidades Inidôneas e Suspensas) da Controladoria-Geral da União (CGU), atestando que a empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública.

b) Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- Certidão de Regularidade perante o CRF-FGTS e INSS;
- Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT);



c) Qualificação Técnica:

- Currículo ou Portfólio com comprovação de experiência, mínima de 02 (dois) anos, na realização de leilões públicos;
- Declaração de Capacidade Operacional para realização de leilões presenciais e/ou eletrônicos;
- Comprovação de que dispõe de infraestrutura adequada para o cumprimento do objeto (sede, sistema eletrônico, equipe, etc.) no referido Credenciamento;
- Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Qualificação Técnica emitido por outras entidades públicas, que comprovem sua experiência na execução de serviços de complexidade e relevância técnica equivalentes ou superiores ao objeto deste Credenciamento;

d) Declarações Complementares:

- Declaração de que não possui vínculo funcional ou contratual com a Administração Pública de Rondonópolis;
- Declaração de cumprimento das exigências do edital e da legislação vigente;

8.3. Critérios de Distribuição dos Serviços entre os Credenciados: Uma vez habilitados, os leiloeiros comporão um cadastro de prestadores aptos, e a Administração Municipal poderá convocá-los por um dos seguintes critérios, definidos previamente no Edital:

8.3.1. Rodízio ou sorteio: A cada novo leilão, será realizado sorteio entre os credenciados para definir qual será convocado para o certame;

8.3.1.1. No caso de novos interessados se credenciarem após o primeiro sorteio, estes serão inseridos na lista na ordem os credenciados, evitando assim, a necessidade de novos sorteios.

8.3.2. Divisão por especialidade ou tipo de bem: A Administração Municipal poderá distribuir os leilões conforme os lotes ou complexidade da operação, convocando os credenciados mais adequados ao caso;

8.3.3. Atendimento simultâneo: Em casos de grande volume de bens ou múltiplos leilões, mais de um leiloeiro poderá ser convocado simultaneamente, com divisão proporcional dos lotes.

8.3.1. O leiloeiro convocado que não atender à convocação injustificadamente será relegado ao final da lista, podendo ser temporariamente suspenso do cadastro, sem prejuízo das demais penalidades.

9. DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO:

9.1. Pelos serviços prestados para a realização do leilão, o Leiloeiro será remunerado com base na taxa de 5% (cinco por cento) a título de comissão legal, incidente sobre o valor do bem arrematado, que será pago pelo arrematante, diretamente ao Leiloeiro, no ato da arrematação.

9.2. As despesas com alimentação e transporte para a prestação dos serviços, bem como os impostos incidentes sobre os serviços prestados serão de responsabilidade dos leiloeiro contratado.

9.3. Caso o leilão seja cancelado antes de sua ocorrência ou anulado por fato ou decisão judicial, o Município não terá que indenizar o leiloeiro.

9.4. Nenhum valor será devido pelo Município ao CONTRATADO pelos serviços prestados, sendo que neste ato o LEILOEIRO renuncia à comissão que seria de responsabilidade do Contratado, prevista no art. 24 do Decreto 21.981, de 19.10.1932.

9.5. Os lotes arrematados deverão ser pagos pelo arrematante, à vista, para concluir a arrematação, observadas, todavia, as seguintes condições:

9.5.1. O pagamento deverá ser realizado logo após o certame, com prazos e critérios estabelecidos no edital do leiloeiro(a), mediante depósito bancário ou outro meio eletrônico que demonstre o repasse do valor em moeda corrente, para a conta indicada pelo Leiloeiro na guia de recolhimento expedida assim que encerrado o certame;

9.5.2. A guia de recolhimento fornecida pelo leiloeiro deverá discriminar todos os valores a serem quitados pelo arrematante e, caso deixe de informar qualquer uma das obrigações monetárias, assume total responsabilidade por sua quitação;

9.5.3. O pagamento deverá ser feito diretamente pelo arrematante ao leiloeiro, que, após a conclusão do processo, prestará contas ao Município na forma a ser estabelecida neste termo e no respectivo Contrato;

9.6. É vedada a venda a crédito ou a prazo.

9.7. Não cabe ao município qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

9.8. No caso de veículos, caso não se concretize a venda, que se perfaz com a expedição do Certificado do Registro do Veículo (CRV) em nome do arrematante, por erro nas publicações legais, caso o certame seja suspenso por determinação judicial ou por qualquer outro fato impeditivo posterior ao certame, a comissão será devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte do município ao leiloeiro.

9.9. O Leiloeiro Oficial será 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.

9.10. Correrá por conta do Arrematante:

9.10.1. Toda e qualquer despesa necessária para a retirada do bem arrematado (mão-de-obra, EPI's, desmontagem, transporte, etc.), que deverá ser retirado na sua totalidade, não sendo reservado ao arrematante o direito à realização de forma parcial com eventual abandono do restante, sob pena de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da arrematação, sem prejuízo de outras medidas;

9.10.2. Pagamento de tributo, imposto ou taxa, de qualquer natureza, incidente sobre o valor do bem arrematado, especialmente ICMS e outros;

9.10.3. Custos necessários para regularização junto ao DETRAN dos veículos considerados recuperáveis/documentados, incluindo reparos necessários à vistoria, Transferência de Propriedade, Licenciamento, Remarcação de Chassi, IPVA e Seguro Obrigatório proporcional à data da realização do leilão, lacração da placa e outros assemelhados.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. O credenciamento de leiloeiros não gera, por si só, receita ou custo direto para o Município, uma vez que se trata apenas da habilitação de profissionais para futura realização de leilões, sem que haja qualquer pagamento ou despesa direta por parte da Administração. O leiloeiro credenciado fará jus exclusivamente a um percentual de 5% sobre o valor dos bens efetivamente alienados, sendo tal comissão descontada do produto da venda dos bens. Assim, não há impacto orçamentário direto para o Município, uma vez que os recursos advindos das alienações ingressarão como receita pública e a comissão será deduzida diretamente do valor arrecadado. Diante dessa situação, não se faz necessária a indicação de dotação orçamentária para o presente processo.

10.2. A receita orçamentária para alienação de bens com a finalidade prevista no objeto da contratação será alocada na fonte abaixo discriminada:

FONTE	DESCRIÇÃO
1.755.0000000	RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS/ATIVOS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

11. DO DESCREDECENCIAMENTO:

11.1. O descredenciamento é o ato formal e unilateral, ou bilateral, que implica na exclusão do leiloeiro credenciado do cadastro de prestadores habilitados da Administração Pública Municipal, deixando de produzir efeitos a partir da sua publicação ou comunicação oficial.



11.2. O descredenciamento poderá ocorrer **a qualquer tempo**, observado o contraditório e ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

11.2.1. Descredenciamento a Pedido do Interessado:

11.2.1.1. O leiloeiro credenciado poderá solicitar seu descredenciamento voluntário, mediante requerimento formal e justificado, dirigido à autoridade competente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, não sendo necessário qualquer tipo de motivação além do interesse próprio do credenciado.

11.2.1.2. O descredenciamento voluntário não o exime da conclusão de leilões já iniciados ou formalmente designados para sua condução, salvo autorização expressa da Administração Municipal, garantindo-se a transição sem prejuízo ao interesse público.

11.2.2. Descredenciamento por Iniciativa da Administração Pública:

11.2.2.1. A Administração Municipal poderá promover o descredenciamento de ofício nas seguintes situações:

a) Inadimplemento contratual ou operacional:

- Descumprimento injustificado das cláusulas do Termo de Referência, do Edital ou das normas aplicáveis ao exercício da atividade;
- Não comparecimento ou recusa reiterada em atender às convocações para leilões do Município de Rondonópolis;
- Inexecução parcial ou total dos serviços, ou execução com qualidade insatisfatória;

b) Ocorrência de Sanção Administrativa:

- Aplicação das sanções previstas nos artigos 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021, especialmente advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, ou declaração de inidoneidade;
- Descumprimento das penalidades já aplicadas pela Administração Pública;

c) Perda de Requisitos de Habilitação:

- Falta de manutenção das condições de habilitação exigidas no momento do credenciamento (regularidade fiscal, jurídica, técnica ou profissional);
- Cassação do registro como leiloeiro oficial na Junta Comercial do Estado Mato Grosso - JUCEMAT;
- Em caso de falecimento;

d) Conduta Incompatível com o Interesse Público:

- Prática de atos lesivos à Administração, conforme previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);



- Conduta que comprometa a moralidade, a ética, a transparência ou a eficiência na execução dos serviços públicos.

11.3. Procedimento para o Descredenciamento por Iniciativa da Administração Pública: Deverá observar o seguinte rito:

- Instauração de processo administrativo devidamente motivado, com identificação da infração ou causa;
- Concessão de prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia por parte do leiloeiro credenciado, contados da notificação formal;
- Análise técnica e jurídica da defesa, com emissão de parecer conclusivo;
- Decisão fundamentada da autoridade competente, com publicação oficial do ato de descredenciamento.

11.4. Efeitos do Descredenciamento:

11.4.1. O descredenciamento implicará:

- Exclusão do leiloeiro do rol de credenciados ativos do Município de Rondonópolis;
- Impedimento de ser convocado para futuros leilões enquanto não houver novo credenciamento;
- No caso de descredenciamento com sanção, os efeitos serão restritos ao período e âmbito definidos na penalidade aplicada;

11.5. Nos casos de descumprimento contratual com prejuízos ao erário, o descredenciamento não exime o credenciado das responsabilidades cíveis, penais e administrativas correspondentes.

11.6. Possibilidade de Novo Credenciamento: O profissional descredenciado poderá pleitear novo credenciamento após sanadas as causas que ensejaram sua exclusão, desde que:

- Não haja penalidade impeditiva vigente;
- Sejam restabelecidas as condições de habilitação;
- Seja observada a conveniência da Administração Pública Municipal e o cumprimento dos requisitos do novo edital;

12. DOS ANEXOS:

12.1. Anexo I - Dos serviços que deverão ser executados por leiloeiro oficial com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste credenciamento;

12.2. Anexo II - Da Medição dos Resultados;

12.3. Anexo III - Declaração Conjunta;

12.4. Anexo IV - Modelo de Requerimento para Credenciamento;

12.5. Anexo V - Termo Minuta de Credenciamento;

19

13. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE DESTE CREDENCIAMENTO (ARTIGO 18, § 11º, XIII):

13.1. A Secretária Municipal de Fazenda declara viável a pretendida contratação objeto deste Termo Referencial, com base no Estudo Técnico Preliminar e a Análise de Riscos, em vista que tal CREDENCIAMENTO é o meio mais eficaz para que obtenhamos os resultados pretendidos no cumprimento das obrigações perante aos órgãos oficiais, ofertando segurança a Administração Municipal.

Rondonópolis-MT, 12 de setembro de 2025.



Rane Curto Nascimento Ferreira
Secretária Municipal de Fazenda
Portaria de Nomeação nº 37.572/2025



CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO AO DESPACHO

Processo: Protocolo n. 49547/2025

Parecer Jurídico: 213/2025/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD

Solicitante: Secretaria Municipal de Fazenda

Assunto: Chamamento Público - Credenciamento Leiloeiro nº 01/2025

Em cumprimento ao despacho proferido às fls. 91/103, segue respostas às indagações levantadas ao despacho supracitado:

1. Item 34 - Termo de Referência:

a) Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos e o prazo do contrato (fl. 26):

O Termo de Referência foi revisto e os dados relativos à definição do objeto, incluindo sua natureza, quantitativos e prazo do contrato, já estão devidamente registrados na fl. 26 do processo.

b) Descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto (fls. 28/29):

A descrição da solução, conforme solicitado, foi corrigida com a devida inclusão das informações sobre o ciclo de vida do objeto, e um erro material no tópico foi corrigido conforme recomendado.

c) Requisitos da contratação:

A inclusão dos requisitos da contratação foi providenciada, conforme sugerido pela Procuradoria. Esta informação foi detalhada e inserida no Termo de Referência, conforme exigido.

d) Modelo de execução do objeto:

O modelo de execução foi devidamente especificado, esclarecendo como o contrato deverá ser executado do início ao fim, com todos os resultados esperados, conforme registrado nas fls. 29/32 do processo.

e) Modelo de gestão do contrato (fls. 32/34):

O modelo de gestão do contrato, detalhando os procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução, encontra-se registrado nas fls. 32 a 34, conforme exigido.



f) Critérios de medição e de pagamento (fls. 34/39):

Os critérios de medição e de pagamento foram atualizados e detalhados conforme as recomendações da Procuradoria, constando nas fls. 34 a 39 do processo.

g) Forma e critérios de seleção do fornecedor (fls. 39/41):

A forma e os critérios para a seleção do fornecedor foram estabelecidos e estão descritos de maneira clara nas fls. 39 a 41.

h) Estimativas do valor da contratação e documentos de suporte:

Conforme informado pela Secretaria, o credenciamento não gerará despesas ao Município, e, por esse motivo, não foram apresentadas estimativas de preços nem os documentos de suporte relativos a preços unitários. Essa informação está devidamente registrada.

i) Adequação orçamentária (fl. 43):

A adequação orçamentária foi devidamente verificada na fl. 43 do processo.

2. Item 36 - Análise do mérito dos documentos e necessidade administrativa:

Não houve necessidade de ajustes, uma vez que o órgão jurídico apenas recomendou a reflexão sobre a questão, sem implicar em alteração ou aperfeiçoamento dos documentos. O processo segue conforme o entendimento técnico da Administração.

3. Item 44 - Sorteio e credenciamento:

O edital será alterado para refletir essa mudança, garantindo maior fluidez ao processo.

4. Item 47 - Justificativa para exigência de experiência profissional mínima (5 anos):

A exigência de comprovação de experiência mínima de 5 anos foi revista com base em critérios técnicos objetivos que garantem a efetividade e a qualidade na execução do contrato, conforme a Lei nº 14.133/2021.

5. Item 48 - Garantia do serviço e aplicação do Código de Defesa do Consumidor (CDC):



Após análise da Procuradoria, reavaliamos a referência ao Código de Defesa do Consumidor (CDC). A conclusão foi de que a relação em questão não se configura como uma relação de consumo, mas sim como uma relação jurídico-administrativa, razão pela qual a referência ao CDC foi removida do Termo de Referência.

6. Itens 49, 51 e 52 - Apontamentos relacionados ao edital:

Os itens mencionados se referem diretamente ao edital e, portanto, são de competência da Comissão Permanente de Licitação (CPL). A CPL foi devidamente notificada para que faça as correções e ajustes necessários conforme o parecer da Procuradoria.

7. Conclusão:

Todas as recomendações da Procuradoria foram acatadas, com as devidas alterações e justificativas registradas nos autos. O processo licitatório encontra-se, portanto, regularizado conforme as orientações da Procuradoria, aguardando apenas os ajustes específicos feitos pela CPL no que tange ao edital.

Rondonópolis-MT, 23 de setembro de 2025.

RANE CURTO NASCIMENTO FERREIRA
Secretária Municipal de Fazenda