



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N°. 002/SEMAD/2020
CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, através da Comissão Especial de Chamamento Público, designada por força das disposições contidas na Portaria n° 027/DEAD/SEMAD, publicada no DOMER n° 2836, de 11.11.2020, torna público aos interessados que se encontra autorizado e aberto, através do Processo Administrativo n° 07.03896-000/2020, o CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL, matriculado e com Certificado de Regularização junto à Junta Comercial do Estado de Rondônia, para operacionalizar a alienação de bens da propriedade. O presente procedimento será regido pela Lei Federal n° 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações, bem como o Decreto n° 21.981, de 19/10/1932, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

Data da Sessão Pública para recebimento dos envelopes e sua abertura:
20 de Novembro de 2020 às 09hs00min (horário local).

Local para o credenciamento e realização da Sessão Pública de abertura dos envelopes de habilitação e sorteio: Para efetivar o credenciamento, os interessados deverão comparecer, pessoalmente ou por meio de seu representante legal no prazo estipulado, na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, junto à Comissão Especial de Chamamento Público, situada na Rua Duque de Caxias, n° 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-006, telefone (69) 3901-3077, munidos dos documentos exigidos no presente Edital.

Data da Sessão Pública para abertura e julgamento dos envelopes contendo a proposta e documentação de habilitação: Dia 20 de Novembro de 2020 às 09hs00min.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico da Prefeitura de Porto Velho www.portovelho.ro.gov.br, podendo também ser solicitado através do e-mail comissao.leiloeiro@portovelho.ro.gov.br ou fisicamente no Departamento Administrativo da SEMAD, no endereço já mencionado, mediante a entrega de um **Pen Drive**, preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do prazo do certame.

Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela Comissão Especial de Chamamento Público, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (endereço acima mencionado), Telefone: (069) 3901-3077.

1 - DO OBJETO, PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

1.1. DO OBJETO: Chamamento Público para contratação de Leiloeiro(a) Oficial, matriculado(a) e com Certificado de Regularização e com todas as prestações de contas conclusas e aprovadas perante a Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER, para operacionalizar a alienação de veículos oficiais, integrantes ao acervo patrimonial do Município de Porto Velho, conforme especificações e condições presentes deste projeto, contemplando os pressupostos, critérios técnicos específicos e taxa de comissões para a remuneração dos serviços, conforme especificações do anexo I deste instrumento. O chamamento público reger-se-á por Edital e seus anexos, consoante a Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes ao caso em específico.

1.2. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.2.1. O credenciamento vigorará por 12 (doze) meses a partir da publicação do seu resultado definitivo no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

1.2.2. A definição do(a) Leiloeiro(a) a ser contratado se dará com 1º classificado no sorteio a ser realizado logo após declarados habilitados. A critério da administração o contrato poderá ser prorrogado por igual período nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93 ou poderá realizar novo sorteio dentre os Leiloeiros credenciados, onde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

leiloeiro contratado poderá participar desde que já efetuado as prestações de contas do leilão por ele realizado.

1.2.3. A cada sorteio participarão todos os credenciados, inclusive os que já tenham sido sorteados anteriormente. O leiloeiro contratado poderá participar desde que já realizado a prestação de contas e pagamentos.

1.2.4 Após realizado o leilão, os itens remanescentes que não foram adjudicados, serão inseridos em novo certame.

2 - DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO

2.1. Os leiloeiros deverão encaminhar/apresentar 01 (um) envelope, devidamente rubricado, lacrado e numerado, contendo documentação exigida neste Edital para a instrução do processo de credenciamento/habilitação, no qual conste a seguinte informação:

PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Porto Velho

Secretaria Municipal de Administração

CHAMAMENTO PÚBLICO N°. 002/SEMAD/2020

Rua Duque de Caxias, n° 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76801-006

A/C: COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

SESSÃO DIA: 20/11/2020 às 09:00hs (horário local)

NOME DO LEILOEIRO N°. DO REGISTRO

2.2. Dentro do envelope citado, deverão constar os seguintes documentos habilitatórios:

2.2.1. O Requerimento/Proposta: Os Leiloeiros Oficiais interessados no credenciamento deverão formalizar requerimento dirigido à Comissão Especial de Chamamento Público, conforme modelo constante no Anexo I do Termo de Referência.

2.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) ter o requerente executado de forma satisfatória leilão(ões) de bem(ns) móveis (materiais, veículos, equipamentos, etc.).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação e assinatura do signatário, indicar as características, quantidades e prazos dos leilões executados pelo participante. Todas as informações contidas nos atestados, estão sujeitas a verificação de sua veracidade na fase de habilitação, conforme previsto no Art. 48, § 3º da Lei 8.666/93.

2.2.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade e CPF-Cadastro de Pessoa Física do leiloeiro;
- b) Prova de matrícula na Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER/RO como leiloeiro oficial, e situação de regularidade para o exercício da profissão, conforme disposições do Decreto 21.981/1932 e da Instrução Normativa nº 113, de 28/04/2010, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do termo final para apresentação do envelope de documentação, que ateste a regular matrícula do leiloeiro;
- c) Certidões de Regularidade dos distribuidores e das Varas Cíveis e Criminais dos setores e distribuição dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; da Justiça Federal; Estadual, Eleitoral, do Trabalho e Militar.

2.2.4. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta com a Receita Federal e INSS), Estadual e Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;
- b) Prova de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, com seu prazo de validade em vigor na data da abertura do julgamento.

2.2.5. O que se referem às certidões de regularização fiscal para fins de habilitação no certame, também serão aceitas certidões de regularidade fiscal **POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS.**

2.2.6. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópias simples para autenticação pela Comissão Especial de Chamamento Público, desde que seja apresentado o original.

2.3. A documentação de habilitação do leiloeiro poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) e/ou pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho (SISCAF), nos documentos por eles abrangidos.

2.4. Após o efetivo recebimento do envelope contendo a proposta e os documentos de habilitação à Comissão, em nenhuma hipótese será



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

concedido prazo adicional ou permissão para a inclusão ou apresentação de documentos ou informações que deveriam constar dos envelopes de habilitação, exceto nos casos previstos no art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93, a critério da Administração.

2.5. A Comissão reserva a si, o direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, documentos ou informações complementares que julgar necessários ao perfeito entendimento e comprovação das documentações apresentadas, além de proceder diligências e verificações na forma da Lei, inclusive suspender a sessão ou marcar quantas reuniões forem necessárias para proceder à análise das documentações apresentadas.

2.6. Uma vez aberto o envelope contendo as documentações não será permitida a participação de retardatários, para fins do sorteio.

3 - DO RECEBIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES - LOCAIS E DATAS:

LOCAL: Os envelopes contendo a documentação serão recebidos somente no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração, localizada Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, CEP:76801-006, Porto Velho/RO,

PRAZO: A proposta e documentos de habilitação deverão ser entregue no dia 20 de Novembro de 2020 às 09hs00min em envelope lacrado e rubricado no fecho.

4 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, e as informações adicionais que se fizerem necessárias ao credenciamento, deverão ser enviados à Comissão Especial de Chamamento Público, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data limite da sessão de abertura dos envelopes, manifestando-se **PREFERENCIALMENTE** via e-mail: comissao.leiloeiro@portovelho.ro.gov.br, ou ainda, protocolar o original junto ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração, Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, CEP:76801-006, Porto Velho/RO, no horário das 08h00min às 12h00min (horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira, devendo o interessado mencionar o número do Edital de Chamamento, o ano, objeto, nº do processo e remeter-se à Comissão Especial de Chamamento Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão publicadas nos mesmos meios que o inicial, em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos.

4.3. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Comissão através do site www.portovelho.ro.gov.br e e-mail comissao.leiloeiro@portovelho.ro.gov.br, ficando todos os interessados cientificados que deverão acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

5- DO CREDENCIAMENTO

5.1 Os leiloeiros interessados deverão apresentar as documentações exigidas neste instrumento convocatório no Departamento Administrativo da SEMAD, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-006, na data e horário já mencionados.

6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

6.1. Não poderão participar do presente chamamento público os interessados que:

6.1.1. Estiverem suspensos para licitar e contratar com a Administração Pública.

6.1.2. Forem declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

6.1.3. Seja servidor, empregado ou ocupante de cargo em comissão no Município de Porto Velho ou que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93.

6.1.4. Não preencherem as condições de credenciamentos estipuladas neste edital.

6.1.5. Estiverem com a matrícula de Leiloeiro(a) Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado de Rondônia.

6.1.6. Não poderá participar o Leiloeiro(a) que figure no polo de ações judiciais (cíveis e criminais) relativas a improbidade administrativa, ações civis públicas, dentre outros assuntos correlatos a ausência de prestações de contas de outros certames e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dilapidação ao Erário, objetivando garantir a lisura do procedimento e a transparência da Administração Pública.

6.1.7. Não serão habilitados para este fim, Leiloeiro (a) que esteja em fase de prestação de contas de outros leilões antecedentes.

6.2. Poderão participar deste processo de Credenciamento os leiloeiros:

a) matriculados na Junta Comercial do Estado de RONDÔNIA, em conformidade com o art. 25 da Instrução Normativa 17, de 05/12/2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República;

b) que preencham e entreguem, nas condições estabelecidas neste edital, o formulário de REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, ANEXO I do Termo de Referência, junto com os demais documentos habilitatórios;

c) que atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

6.3. A participação neste credenciamento implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos.

6.4. A Comissão considera como representante legal da proponente, quando presente na Sessão de Abertura, aquele que estiver munido de sua Cédula de Identidade, acompanhado de documento que comprove a condição de integrante da Constituição Social, ou Procurador que deverá apresentar além da Cédula de Identidade, o instrumento de mandato com firma reconhecida em Cartório, ou Termo de Credenciamento, através do original assinada pelo leiloeiro, com cópia autenticada no envelope, para que conste no processo.

6.5. Caso não haja credenciamento de representante, o leiloeiro não será por este motivo considerado inabilitado do certame.

7 - DAS FORMALIDADES DOS DOCUMENTOS

7.1. Os interessados em participar do credenciamento deverão formalizar o requerimento dirigido à Comissão Especial de Chamamento Público, o qual deverá atender às seguintes exigências:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Ser impressa (datilografada ou digitada) em 01 (uma) via, em língua portuguesa, conforme modelo constante no Anexo I do Termo de Referência;
- b) Se possível, ser impressa em papel timbrado ou com marcas e logotipo do leiloeiro;
- c) Não poderá conter ressalvas, rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas;
- d) Deverá ter suas folhas numeradas;
- e) Deverá estar datada e com a indicação do local;
- f) Deverá ser rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo leiloeiro ou seu preposto;
- g) Deverá ser entregue em envelope fechado, que conterá, conforme o caso, os demais documentos para credenciamento especificados neste edital (item 6 deste instrumento);

7.2 O prazo de recebimento dos documentos de credenciamento/habilitação acima fixado terá como referência a publicação e divulgação do edital.

7.3 A participação neste credenciamento implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente instrumento convocatório e seus anexos.

8 - DA SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DOS ENVELOPE E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO DOS LEILOEIROS.

8.1. No dia 20 de Novembro de 2020, as 09h:00min (horário local), no local designado supramencionado, a sessão iniciará com a identificação dos leiloeiro presentes ou representantes legal, após a Comissão procederá à abertura do envelope de proposta e habilitação.

8.2. A Comissão Especial de Chamamento Público, no ato do exame das documentações apresentadas, considerará, além da absoluta indispensabilidade da presença de todas as peças e dados exigidos, a suficiência das informações oferecidas, a autenticidade e a validade dos documentos incluídos e a bastante demonstração da Capacidade Jurídica, Técnica e Regularidade Fiscal e Trabalhista, na conformidade dos indicadores definidos neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2.1 Após a abertura dos envelopes, não cabe desistência do credenciamento, salvo por motivo justo de fato superveniente e aceito pela Administração (§ 6º, do art. 43, da Lei 8.666/93).

8.3. A mencionada Comissão poderá suspender a sessão, a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados.

8.3.1. Ocorrendo o caso assim previsto, a Comissão Especial de Chamamento Público e os participantes terão que rubricar os documentos apresentados e os envelopes lacrados contendo as propostas e documentos de habilitação, que ficarão sob a guarda da Comissão, até a ocasião da reabertura da sessão.

9. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

9.1. Declarado os Leiloeiros habilitados e inabilitados, a Comissão por meio de seu presidente abrirá prazo de 5 (cinco) minutos, onde qualquer participante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso;

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do participante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência deste direito, promovendo a Comissão o prosseguimento imediato do sorteio dos Leiloeiros habilitados para ordenação da classificação dos credenciados;

9.3. Acolhido o recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais participantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente;

9.4. O recurso deverá ser entregue no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, situada na Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-006, ou enviado para o e-mail comissao.leiloeiro@portovelho.ro.gov.br com destinação à Comissão Especial de Chamamento Público.

10 - DO SORTEIO E CLASSIFICAÇÃO DOS LEILOEIROS

10.1. O sorteio para escolha do leiloeiro credenciado será realizado em sessão pública na Sede da SEMAD situada na Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76801-006.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2. Para fins de ordenamento, o Leiloeiro sorteado em primeiro lugar ocupará o primeiro lugar na Lista de credenciados, o leiloeiro sorteado em segundo lugar ocupará o segundo lugar no banco de credenciados, e assim sucessivamente até que todos os leiloeiros habilitados tenham sido sorteados e ordenados no banco de credenciados.

10.3. Somente participarão do sorteio os Leiloeiros previamente habilitados pela Comissão Especial de Chamamento Público.

10.4. O resultado do sorteio será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e no site da Prefeitura de Porto Velho, assim como os demais sorteios realizados dentro do prazo de vigência deste Credenciamento, conforme item 1.2.3.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

11.1. Conduzir as atividades necessárias à realização do leilão, assim como verificar e aprovar previamente o Termo de Referência, especificações de bens a leiloar, cartas de adjudicação e demais documentos e formulários que devam ser empregados nos procedimentos de leilões;

11.2. Vender os lotes a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se a SEMAD, o direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de venda estabelecidos.

11.3. Emitir uma nota fiscal para cada lote, não sendo permitido mais de um lote num mesmo documento fiscal. As notas fiscais serão emitidas com a data de realização do leilão.

11.4. Exigir, no ato da arrematação, da parte do arrematante-comprador as informações necessárias à emissão da respectiva nota fiscal, não sendo aceita, a troca de nome do arrematante-comprador.

11.5. Cobrar do arrematante-comprador a comissão definida.

11.6. Administrar e custear todos os assistentes, auxiliares e outros recursos humanos cuja atuação seja necessária à boa condução dos procedimentos de leilões, assim como elaborar, assinar e oferecer a SEMAD, as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais papéis necessários à perfeita e regular conclusão do procedimento de leilões que presidir;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

11.8. Apresentar a Secretaria Municipal de Administração em no máximo de 05 (cinco) dias úteis após a data da realização dos leilões as respectivas prestações de contas, sendo obrigatório que nas mesmas constem os seguintes documentos: ata de leilão, relatório geral de venda, cópia dos editais publicados, cópias das notas fiscais de leilão, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e nota fiscal dos serviços prestados a esta administração (NFS-e), conforme Lei Complementar Municipal nº 369 de 2009.

11.9. Ser responsável pela divulgação do leilão, através, no mínimo, dos seguintes meios de comunicação: envio de e-mail para os potenciais clientes no sítio eletrônico do leiloeiro; internet através do site do leiloeiro com a descrição completa dos bens, fotos e condições gerais de venda e pagamento. Os custos decorrentes da divulgação serão do Leiloeiro.

11.10. Preparar, organizar e receber a visitação dos bens com segurança especializada e equipe devidamente treinada para atendimento aos interessados;

11.11. Os bens a serem leiloados poderão ser expostos e visitados no Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos, situado na Rua Liduina, nº4989, Bairro Roque, CEP: 76.804-474 - Porto Velho/RO, sendo que se o(a) Leiloeiro(a) optar por expor os bens em outro local, os custos e providências administrativas para o transporte serão de sua inteira responsabilidade;

11.12. No caso de decisão do leiloeiro por leilão presencial, a SEMAD disponibilizará espaço físico para a realização do certame do leilão dos seus bens na sede do Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos - DRLP. Fica a critério do leiloeiro optar por realizar o certame em outro local, no entanto, será de sua responsabilidade os custos e providências administrativas.

11.13. Será aplicado a esta contratação os mandamentos da Lei 8.666/93 e o Regulamento do Decreto nº 21.981/32.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.14. Sendo frustrado até 02 (dois) leilões para cada lote, será convocado um segundo leiloeiro respeitando a ordem de classificação do Chamamento Público.

11.15. Exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional ao seu preposto, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade como, e principalmente, na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do seu valor e da sua liquidez;

11.16. Disponibilizar aos interessados, em seu escritório ou no endereço de visitação dos bens (depósitos), folhetos (*folders*), em quantidade compatível com a previsão do número de móveis e pessoas interessadas, até o dia marcado para a realização do leilão;

11.17. Promover a divulgação do leilão ouvindo-se previamente a Autoridade competente do órgão contratante;

11.18. Remeter, aos possíveis interessados, cópia do Edital do leilão, quando solicitado;

11.19. Afixar faixas no local da realização do leilão, de modo a facilitar o acesso dos interessados;

11.20. Panfletar;

11.21. Divulgar o leilão através da internet, afixando fotos dos bens, inclusive disponibilizar o material para divulgação do sítio da Prefeitura de Porto Velho;

11.22. Disponibilizar, no dia da realização do leilão, um número de funcionários, facilmente identificáveis e capacitados para o bom desempenho das funções típicas do evento;

11.23. Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos bens a serem levados a leilão, dos interessados e demais pessoas envolvidas no evento nos dias a serem efetivados os leilões;

11.24. Disponibilizar materiais de escritório, mesas e cadeiras em quantidade suficiente para os atendimentos;

11.25. Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade;

11.26. Utilizar-se de seus equipamentos para as preleções de áudio durante a realização do leilão, quando for o caso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.27. Dispor de sistema informatizado, que permita o cadastro dos clientes, impressão de notas de venda em leilão, e emissão eletrônica das notas de arrematação;
- 11.28. Envidar esforços no sentido de efetuar a venda de todos os bens;
- 11.29. Adotar as providências necessárias para o recebimento dos valores referentes aos bens alienados;
- 11.30. Informar a SEMAD, logo após a conclusão do leilão, os bens arrematados com os respectivos valores arrematados;
- 11.31. Prestar contas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de realização do leilão, mediante a apresentação de relatório detalhado, dos bens, dos arrematantes, dos valores, e de todos os procedimentos executados;
- 11.32. Assumir integral responsabilidade por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em razão da prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 11.33. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes à realização do leilão, obrigando-se a reparar quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade;
- 11.34. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- 11.35. Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucros cessantes, trabalhistas causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados;
- 11.36. Prestar informações e/ou esclarecimentos, concernentes à execução deste instrumento, que venham a ser solicitadas pela **CONTRATANTE**;
- 11.37. Conceder o apoio necessário aos servidores que serão designados pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, se for o caso.
- 11.38. Dar ciência a SEMAD, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.39. Manter absoluto sigilo das informações que porventura lhe serão disponibilizadas em razão da execução do objeto, sendo defeso seu uso, divulgação, ou reprodução sob qualquer pretexto.

11.40. Submeter-se aos valores dos bens postos em leilão apresentados pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais.

11.41. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Propiciar a CONTRATADA condições para a plena execução deste contrato;

12.2. Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os veículos e equipamentos pesados.

12.3. Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.

12.4. Designar a Comissão que providenciará o levantamento veículos oficiais e dos demais bens, os registros das respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de avaliação, executada pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão.

12.5. Informar a CONTRATADA, por escrito, os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do Contrato;

12.6. Fiscalizar, através de Comissão especialmente designada para este fim, a exata execução deste contrato, informando à Autoridade competente de eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;

12.7. Providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia;

12.8. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

12.9. Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.10. A Administração poderá utilizar-se, suplementarmente e a qualquer tempo, com vistas a ampliar o universo dos credenciados, de convites a interessados do ramo que gozem de boa reputação profissional ao credenciamento.

12.11. A divulgação do edital no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e nos demais jornais de grande circulação ocorrerão por conta da Prefeitura do Município de Porto Velho.

12.12. Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

13 - GARANTIA DA EXECUÇÃO

13.1 Modalidades Aceitas - A garantia da execução pode ser aportada, nas seguintes modalidades: Apólice de Seguro-Garantia; Carta de Fiança Bancária; Título Público Municipal; e/ou Depósito Caução (caução em dinheiro).

13.2 O valor da Garantia da execução será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), podendo o leiloeiro definir a melhor modalidade a ser aplicada.

13.3 A devolução do valor da caução será após o fim do contrato, ou dos certames, mediante requerimento a Secretaria Municipal de Administração, onde esta terá o prazo máximo de 30 (trinta) para realizar o procedimento administrativo de devolução.

14 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A SEMAD fiscalizará a execução dos trabalhos diretamente mediante servidor designado especialmente para essa função, e, se assim entender, também através de supervisão contratada.

14.2. Os trabalhos executados somente serão recebidos pela SEMAD, se estiverem de acordo com o Termo de Referência, atendida as especificações fornecidas pela SEMAD, bem como, em conformidade com as disposições constantes da Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas posteriores alterações.

15 - DO VALOR DO SERVIÇO DE LEILÃO

15.1. Para a definição dos valores percentuais a ser aplicado sobre o valor do arremate, foi consultado o art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, que regulamenta a profissão de leiloeiro:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que estabelecerem com os comitentes, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender. Não havendo estipulação prévia, regulará as **taxa de cinco por cento** sobre móveis, semoventes, mercadorias, jóias e outros efeitos e a de três por cento sobre bens imóveis de qualquer natureza.

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

15.2. A taxa de comissão de 5% (cinco por cento) a ser repassado para o leiloeiro vencedor é de inteira responsabilidade do arrematante-comprador, sendo pago diretamente ao leiloeiro sem qualquer interferência ou ônus para a Secretaria Municipal de Administração.

15.3. O pagamento do bem pelo adquirente será efetuado diretamente a Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio de depósito realizado pelo arrematante, em conta a ser indicada pela Administração.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no presente Edital, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela Secretaria Municipal de Administração:

16.1.1. Advertência por escrito;

16.1.2. Multa, conforme os limites máximos estabelecidos em Lei, sendo aplicada nos seguintes casos:

16.1.2.1. Multa de mora:

a) atraso injustificado quanto aos prazos fixados neste termo, descumprimento do planejamento previsto, multa de 0,1 % (um décimo por cento) sobre o valor pelo qual os bens foram vendidos, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, quando poderá ensejar a rescisão contratual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.1.2.2. Demais multas:

a) Inexecução do(s) serviço(s) contratado(s), caracterizada quando excedido o prazo que possa ensejar a rescisão contratual: multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor mínimo estabelecido pela CONTRATANTE para comercialização dos bens.

16.1.2.3. As multas de mora são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente até o limite de 5%;

16.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no subitem anterior.

16.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

16.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

16.2.2. Retardamento imotivado da execução do serviço ou de suas parcelas;

16.2.3. Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

16.2.4. Prestação de serviço de baixa qualidade.

16.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 16.1.

16.4. As sanções relacionadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17 - DA RESCISÃO

17.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, por parte da Contratada, assegurará a SEMAD o direito de rescindir este contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração.

17.2. O presente instrumento poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada:

17.2.1. Unilateralmente, a critério exclusivo da SEMAD, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

I. O atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega dos itens licitados;

II. entrega dos itens fora das especificações constantes no Objeto deste Contrato;

III. a subcontratação total do objeto deste Contrato caracterizando a mera intermediação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;

IV. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;

V. o cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste contrato, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada;

VI. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VII. a dissolução da empresa;

VIII. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;

IX. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a contratada e exaradas no processo administrativo a que se refere este instrumento.

X. a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

17.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

17.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

18 - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Nenhuma indenização será devida aos participantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital, ou ainda, por qualquer outro motivo alegado em relação a este processo de credenciamento e escolha.

18.2. Caberá ao contratado a obediência às normas de qualidade na prestação dos serviços, promover a publicidade do Leilão que irá ocorrer, atender a todas as disposições legais vigentes, seja na condução do Leilão ou qualquer outro ato que envolva a prestação do referido serviço.

18.3. A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de eliminação do interessado do processo de credenciamento, anulando-se a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

18.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão designada por esta SEMAD.

18.5. O leiloeiro deverá manter-se habilitado junto aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual.

18.6. O Leiloeiro responderá por todos os serviços prestados de sua competência, isentando integralmente SEMAD de todo e qualquer ato falho contra terceiros, conforme art. 70 da Lei Federal 8.666/93.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente da Prefeitura do Município de Porto Velho.

18.8. As normas que disciplinam este chamamento público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

18.9. No caso de alteração deste Termo de Referência no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos exigidos para participar do chamamento público, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente instrumento, serão competentes o foro de Porto Velho.

18.11. Os casos omissos serão resolvidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

19 - ANEXOS

19.1 Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO.

Porto Velho/RO, 12 de Novembro de 2020.

PAULO CESAR BERGAMIN

Presidente da Comissão Especial
de Chamamento Público
Matrícula: 320036

RAIMUNDO NONATO ROCHA DE LIMA

Membro da Comissão Especial de
Chamamento Público
Matrícula: 169120

IZADORA OLIVEIRA GODOIS

Membro da Comissão Especial de
Chamamento Público
Matrícula: 310615

MANOEL VICTOR AZEVEDO DE FREITAS

Membro da Comissão Especial de
Chamamento Público
Matrícula: 271221



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VALTER GONÇALVES SANTANA JUNIOR

Membro da Comissão Especial de
Chamamento Público
Matrícula: 311051



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N°. 002/SEMAD/2020
CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS**

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA N° 21/DEAD/SEMAD
PROCESSO N° 07.03896-000/2020**

1. OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto a realização de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL**, para preparação, organização e condução de leilão público para alienação onerosa de bens móveis, considerados ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis, sucatas e outros desta Prefeitura do Município de Porto Velho. O presente processo reger-se-á pôr a Lei 8.666/93, além das demais legislações pertinentes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, constitui órgão de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Municipal, sendo responsável pela execução, controle, acompanhamento, fiscalização e pela boa aplicação dos recursos disponíveis, garantindo os serviços e meios necessários para pleno funcionamento das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho. Aliado a isso, compete ao Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos - DPLCR, coordenar os serviços de materiais de consumo e permanente; reproduzir e imprimir os documentos e formulários em uso pela Prefeitura Municipal; manter as máquinas e equipamentos gráficos; tombamento, avaliação, registro, carga e baixa dos bens patrimoniais e etc.

2.2. Nesse sentido, conforme Memorando n° 084/DRLP/SEMAD, folha 03, fl. 03, foi realizada a abertura do presente processo, visando o credenciamento de leiloeiros para prestação de serviços de alienação dos bens inservíveis de propriedade da Prefeitura do Município de Porto Velho.

2.3. Diante disso, destaca-se que a Administração Pública adquire bens permanentes (móveis, equipamentos, veículos, etc.) que são utilizados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

no desenvolvimento de suas atividades e/ou na prestação de serviços públicos à sociedade. No entanto, com o decurso do tempo, tais bens podem deixar de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se "inservíveis", denominação genérica atribuída aos bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis. Por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio do órgão possuidor, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público.

2.4. Assim, a opção pela venda dos bens na modalidade de leilão se dá pelo fato de tratar-se de procedimento legal e célere, constituindo-se na melhor forma para atingir-se o objetivo proposto. Tais motivos embasam a justificativa da Administração Municipal em optar por credenciamento para contratação de empresa ou leiloeiro para preparação, organização e condução de leilão público.

2.5. Vale salientar, que é inevitável à contratação de Leiloeiro Oficial para a realização de Leilão de Bens Inservíveis, pois tal contratação visa a propiciar à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, servindo como instrumento de racionalização da atividade administrativa, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos.

2.6. Portanto, o procedimento faz-se necessário para que seja possível, através de Leilão, proceder ao desfazimento de bens inservíveis, considerando a antiguidade - sete anos ou mais de uso, mostrando-se antieconômicos e suscetíveis à acelerada desvalorização.

2.7. A referida contratação também visa suprir a ausência de servidores habilitados e/ou qualificados nesta Instituição para o exercício desta atribuição, sendo que o procedimento de credenciamento e posterior sorteio entre os leiloeiros torna-se a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, igualdade e da impessoalidade.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. O credenciamento vigorará por 12 (doze) meses a partir da publicação do seu resultado definitivo no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.2. A definição do(a) Leiloeiro(a) a ser contratado se dará com 1º classificado no sorteio a ser realizado logo após declarados habilitados. A critério da administração o contrato poderá ser prorrogado por igual período nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93 ou poderá realizar novo sorteio dentre os Leiloeiros credenciados, onde leiloeiro contratado poderá participar desde que já efetuado as prestações de contas do leilão por ele realizado.

3.3. A cada sorteio participarão todos os credenciados, inclusive os que já tenham sido sorteados anteriormente. O leiloeiro contratado poderá participar desde que já realizado a prestação de contas e pagamentos.

3.4. Após realizado o leilão, os itens remanescentes que não foram adjudicados, serão inseridos em novo certame.

4 - DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO

4.1. Os leiloeiros deverão encaminhar/apresentar 01 (um) envelope, devidamente rubricado, lacrado e numerado, contendo documentação exigida neste Termo de Referência para a instrução do processo de credenciamento/habilitação, no qual conste a seguinte informação:

PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Porto Velho
Secretaria Municipal de Administração
CHAMAMENTO PÚBLICO N°. ___/SEMAD/2020

Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP:
76801-006

A/C: COMISSÃO

SESSÃO DIA: ___/___/___ às ___:___hs (horário local)

NOME DO LEILOEIRO N°. DO REGISTRO

4.2. Dentro do envelope citado, deverão constar os seguintes documentos habilitatórios:

4.2.1. O Requerimento/Proposta: Os Leiloeiros Oficiais interessados no credenciamento deverão formalizar requerimento dirigido à Comissão designada, conforme modelo constante no Anexo I do Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) ter o requerente executado de forma satisfatória leilão(ões) de bem(ns) móveis (materiais, veículos, equipamentos, etc.).

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação e assinatura do signatário, indicar as características, quantidades e prazos dos leilões executados pelo participante. Todas as informações contidas nos atestados, estão sujeitas a verificação de sua veracidade na fase de habilitação, conforme previsto no Art. 48, § 3º da Lei 8.666/93.

4.2.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cédula de Identidade e CPF-Cadastro de Pessoa Física do leiloeiro;
b) Prova de matrícula na Junta Comercial do Estado de Rondônia - JUCER/RO como leiloeiro oficial, e situação de regularidade para o exercício da profissão, conforme disposições do Decreto 21.981/1932 e da Instrução Normativa nº 113, de 28/04/2010, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do termo final para apresentação do envelope de documentação, que ateste a regular matrícula do leiloeiro;
c) Certidões de Regularidade dos distribuidores e das Varas Cíveis e Criminais dos setores e distribuição dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; da Justiça Federal; Estadual, Eleitoral, do Trabalho e Militar.

4.2.4. REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta com a Receita Federal e INSS), Estadual e Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;
b) Prova de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, com seu prazo de validade em vigor na data da abertura do julgamento.

4.2.5. O que se referem às certidões de regularização fiscal para fins de habilitação no certame, também serão aceitas certidões de regularidade fiscal **POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS.**

4.2.6. Os documentos poderão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópias simples para autenticação pela Comissão que ficará responsável pelo Chamamento Público, desde que seja apresentado o original.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3. A documentação de habilitação o leiloeiro poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) e/ou pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho (SISCAF), nos documentos por eles abrangidos.

4.4. Após o efetivo recebimento do envelope contendo a proposta e os documentos de habilitação à Comissão, em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional ou permissão para a inclusão ou apresentação de documentos ou informações que deveriam constar dos envelopes de habilitação, exceto nos casos previstos no art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93, a critério da Administração.

4.5. A Comissão reserva a si, o direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, documentos ou informações complementares que julgar necessários ao perfeito entendimento e comprovação das documentações apresentadas, além de proceder diligências e verificações na forma da Lei, inclusive suspender a sessão ou marcar quantas reuniões forem necessárias para proceder à análise das documentações apresentadas.

4.6. Uma vez aberto o envelope contendo as documentações não será permitida a participação de retardatários, para fins do sorteio.

5 - DO RECEBIMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES - LOCAIS E DATAS:

LOCAL: Os envelopes contendo a documentação serão recebidos somente no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração, localizada Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, CEP:76801-006, Porto Velho/RO,

PRAZO: A proposta e documentos de habilitação deverão ser entregues na data a ser indicada pela Administração, em envelope lacrado e rubricado no fecho.

6- DO CREDENCIAMENTO

6.1 Os leiloeiros interessados deverão apresentar as documentações exigidas no instrumento convocatório no Departamento Administrativo da SEMAD, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-006, na data e horário indicados pela SEMAD.

7 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1. Não poderão participar do chamamento público os interessados que:

7.1.1. Estiverem suspensos para licitar e contratar com a Administração Pública.

7.1.2. Forem declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

7.1.3. Seja servidor, empregado ou ocupante de cargo em comissão no Município de Porto Velho ou que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93.

7.1.4. Não preencherem as condições de credenciamentos estipuladas no instrumento convocatório.

7.1.5. Estiverem com a matrícula de Leiloeiro(a) Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado de Rondônia.

7.1.6. Não poderá participar o Leiloeiro(a) que figure no polo de ações judiciais (cíveis e criminais) relativas a improbidade administrativa, ações civis públicas, dentre outros assuntos correlatos a ausência de prestações de contas de outros certames e dilapidação ao Erário, objetivando garantir a lisura do procedimento e a transparência da Administração Pública.

7.1.7. Não serão habilitados para este fim, Leiloeiro (a) que esteja em fase de prestação de contas de outros leilões antecedentes.

7.2. Poderão participar do processo de Credenciamento os leiloeiros:

a) matriculados na Junta Comercial do Estado de RONDÔNIA, em conformidade com o art. 25 da Instrução Normativa 17, de 05/12/2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República;

b) que preencham e entreguem, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, o formulário de REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, ANEXO I do Termo de Referência, junto com os demais documentos habilitatórios;

c) que atendam a todas as exigências do instrumento convocatório e seus anexos.

7.3. A participação no credenciamento implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes no instrumento convocatório e dos seus Anexos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.4. A Comissão a ser designada considera como representante legal da proponente, quando presente na Sessão de Abertura, aquele que estiver munido de sua Cédula de Identidade, acompanhado de documento que comprove a condição de integrante da Constituição Social, ou Procurador que deverá apresentar além da Cédula de Identidade, o instrumento de mandato com firma reconhecida em Cartório, ou Termo de Credenciamento, através do original assinada pelo leiloeiro, com cópia autenticada no envelope, para que conste no processo.

7.5. Caso não haja credenciamento de representante, o leiloeiro não será por este motivo considerado inabilitado do certame.

8 - DAS FORMALIDADES DOS DOCUMENTOS

8.1. Os interessados em participar do credenciamento deverão formalizar o requerimento dirigido à Comissão designada, o qual deverá atender às seguintes exigências:

- a) Ser impressa (datilografada ou digitada) em 01 (uma) via, em língua portuguesa, conforme modelo constante no Anexo I do Termo de Referência;
- b) Se possível, ser impressa em papel timbrado ou com marcas e logotipo do leiloeiro;
- c) Não poderá conter ressalvas, rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas;
- d) Deverá ter suas folhas numeradas;
- e) Deverá estar datada e com a indicação do local;
- f) Deverá ser rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo leiloeiro ou seu preposto;
- g) Deverá ser entregue em envelope fechado, que conterá, conforme o caso, os demais documentos para credenciamento especificados;

8.2 O prazo de recebimento dos documentos de credenciamento/habilitação terão como referência a publicação e divulgação do edital.

9 - DA SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DOS ENVELOPE E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO DOS LEILOEIROS.

9.1. No dia e local a serem designados pela Secretaria Municipal de Administração, a sessão iniciará com a identificação dos leiloeiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

presentes ou representantes legal, após a Comissão responsável procederá à abertura do envelope de proposta e habilitação.

9.2. A Comissão, no ato do exame das documentações apresentadas, considerará, além da absoluta indispensabilidade da presença de todas as peças e dados exigidos, a suficiência das informações oferecidas, a autenticidade e a validade dos documentos incluídos e a bastante demonstração da Capacidade Jurídica, Técnica e Regularidade Fiscal e Trabalhista, na conformidade dos indicadores definidos no instrumento convocatório.

9.2.1 Após a abertura dos envelopes, não cabe desistência do credenciamento, salvo por motivo justo de fato superveniente e aceito pela Administração (§ 6º, do art. 43, da Lei 8.666/93).

9.3. A mencionada Comissão poderá suspender a sessão, a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados.

9.3.1. Ocorrendo o caso assim previsto, a Comissão e os participantes terão que rubricar os documentos apresentados e os envelopes lacrados contendo as propostas e documentos de habilitação, que ficarão sob a guarda da Comissão, até a ocasião da reabertura da sessão.

10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Declarado os Leiloeiros habilitados e inabilitados, a Comissão por meio de seu presidente abrirá prazo de 5 (cinco) minutos, onde qualquer participante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso;

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do participante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência deste direito, promovendo a Comissão o prosseguimento imediato do sorteio dos Leiloeiros habilitados para ordenação da classificação dos credenciados;

10.3. Acolhido o recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais participantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente;

10.4. O recurso deverá ser entregue na SEMAD, situada na Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76.801-006, com destinação à Comissão.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11 - DO SORTEIO E CLASSIFICAÇÃO DOS LEILOEIROS

11.1. O sorteio para escolha do leiloeiro credenciado será realizado em sessão pública na Sede da SEMAD situada na Rua Duque de Caxias, nº 186 - Bairro Arigolândia, Porto Velho/RO, CEP: 76801-006.

11.2. Para fins de ordenamento, o Leiloeiro sorteado em primeiro lugar ocupará o primeiro lugar na Lista de credenciados, o leiloeiro sorteado em segundo lugar ocupará o segundo lugar no banco de credenciados, e assim sucessivamente até que todos os leiloeiros habilitados tenham sido sorteados e ordenados no banco de credenciados.

11.3. Somente participarão do sorteio os Leiloeiros previamente habilitados pela Comissão .

11.4. O resultado do sorteio será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e no site da Prefeitura de Porto Velho, assim como os demais sorteios realizados dentro do prazo de vigência do Credenciamento.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

12.1. Conduzir as atividades necessárias à realização do leilão, assim como verificar e aprovar previamente o Termo de Referência, especificações de bens a leiloar, cartas de adjudicação e demais documentos e formulários que devam ser empregados nos procedimentos de leilões;

12.2. Vender os lotes a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se a SEMAD, o direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de venda estabelecidos.

12.3. Emitir uma nota fiscal para cada lote, não sendo permitido mais de um lote num mesmo documento fiscal. As notas fiscais serão emitidas com a data de realização do leilão.

12.4. Exigir, no ato da arrematação, da parte do arrematante-comprador as informações necessárias à emissão da respectiva nota fiscal, não sendo aceita, a troca de nome do arrematante-comprador.

12.5. Cobrar do arrematante-comprador a comissão definida.

12.6. Administrar e custear todos os assistentes, auxiliares e outros recursos humanos cuja atuação seja necessária à boa condução dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

procedimentos de leilões, assim como elaborar, assinar e oferecer a SEMAD, as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais papéis necessários à perfeita e regular conclusão do procedimento de leilões que presidir;

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

12.8. Apresentar a Secretaria Municipal de Administração em no máximo de 05 (cinco) dias úteis após a data da realização dos leilões as respectivas prestações de contas, sendo obrigatório que nas mesmas constem os seguintes documentos: ata de leilão, relatório geral de venda, cópia dos editais publicados, cópias das notas fiscais de leilão, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e nota fiscal dos serviços prestados a esta administração (NFS-e), conforme Lei Complementar Municipal nº 369 de 2009.

12.9. Ser responsável pela divulgação do leilão, através, no mínimo, dos seguintes meios de comunicação: envio de e-mail para os potenciais clientes no sítio eletrônico do leiloeiro; internet através do site do leiloeiro com a descrição completa dos bens, fotos e condições gerais de venda e pagamento. Os custos decorrentes da divulgação serão do Leiloeiro.

12.10. Preparar, organizar e receber a visitação dos bens com segurança especializada e equipe devidamente treinada para atendimento aos interessados;

12.11. Os bens a serem leiloados poderão ser expostos e visitados no Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos, situado na Rua Liduina, nº4989, Bairro Roque, CEP: 76.804-474 - Porto Velho/RO, sendo que se o(a) Leiloeiro(a) optar por expor os bens em outro local, os custos e providências administrativas para o transporte serão de sua inteira responsabilidade;

12.12. No caso de decisão do leiloeiro por leilão presencial, a SEMAD disponibilizará espaço físico para a realização do certame do leilão dos seus bens na sede do Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos - DRLP. Fica a critério do leiloeiro optar por realizar o certame em outro local, no entanto, será de sua responsabilidade os custos e providências administrativas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.13.** Será aplicado a esta contratação os mandamentos da Lei 8.666/93 e o Regulamento do Decreto nº 21.981/32.
- 12.14.** Sendo frustrado até 02 (dois) leilões para cada lote, será convocado um segundo leiloeiro respeitando a ordem de classificação do Chamamento Público.
- 12.15.** Exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, senão por moléstia ou impedimento ocasional ao seu preposto, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade como, e principalmente, na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do seu valor e da sua liquidez;
- 12.16.** Disponibilizar aos interessados, em seu escritório ou no endereço de visitação dos bens (depósitos), folhetos (*folders*), em quantidade compatível com a previsão do número de móveis e pessoas interessadas, até o dia marcado para a realização do leilão;
- 12.17.** Promover a divulgação do leilão ouvindo-se previamente a Autoridade competente do órgão contratante;
- 12.18.** Remeter, aos possíveis interessados, cópia do Edital do leilão, quando solicitado;
- 12.19.** Afixar faixas no local da realização do leilão, de modo a facilitar o acesso dos interessados;
- 12.20.** Panfletar;
- 12.21.** Divulgar o leilão através da internet, afixando fotos dos bens, inclusive disponibilizar o material para divulgação do sítio da Prefeitura de Porto Velho;
- 12.22.** Disponibilizar, no dia da realização do leilão, um número de funcionários, facilmente identificáveis e capacitados para o bom desempenho das funções típicas do evento;
- 12.23.** Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos bens a serem levados a leilão, dos interessados e demais pessoas envolvidas no evento nos dias a serem efetivados os leilões;
- 12.24.** Disponibilizar materiais de escritório, mesas e cadeiras em quantidade suficiente para os atendimentos;
- 12.25.** Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.26. Utilizar-se de seus equipamentos para as preleções de áudio durante a realização do leilão, quando for o caso;
- 12.27. Dispor de sistema informatizado, que permita o cadastro dos clientes, impressão de notas de venda em leilão, e emissão eletrônica das notas de arrematação;
- 12.28. Envidar esforços no sentido de efetuar a venda de todos os bens;
- 12.29. Adotar as providências necessárias para o recebimento dos valores referentes aos bens alienados;
- 12.30. Informar a SEMAD, logo após a conclusão do leilão, os bens arrematados com os respectivos valores arrematados;
- 12.31. Prestar contas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de realização do leilão, mediante a apresentação de relatório detalhado, dos bens, dos arrematantes, dos valores, e de todos os procedimentos executados;
- 12.32. Assumir integral responsabilidade por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em razão da prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 12.33. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes à realização do leilão, obrigando-se a reparar quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade;
- 12.34. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- 12.35. Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucros cessantes, trabalhistas causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados;
- 12.36. Prestar informações e/ou esclarecimentos, concernentes à execução deste instrumento, que venham a ser solicitadas pela **CONTRATANTE**;
- 12.37. Conceder o apoio necessário aos servidores que serão designados pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, se for o caso.
- 12.38. Dar ciência a SEMAD, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12.39. Manter absoluto sigilo das informações que porventura lhe serão disponibilizadas em razão da execução do objeto, sendo defeso seu uso, divulgação, ou reprodução sob qualquer pretexto.

12.40. Submeter-se aos valores dos bens postos em leilão apresentados pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais.

12.41. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Propiciar a CONTRATADA condições para a plena execução do contrato;

13.2. Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os veículos e equipamentos pesados.

13.3. Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.

13.4. Designar a Comissão que providenciará o levantamento veículos oficiais e dos demais bens, os registros das respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de avaliação, executada pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão.

13.5. Informar a CONTRATADA, por escrito, os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do Contrato;

13.6. Fiscalizar, através de Comissão especialmente designada para este fim, a exata execução deste contrato, informando à Autoridade competente de eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;

13.7. Providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia;

13.8. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

13.9. Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.10. A Administração poderá utilizar-se, suplementarmente e a qualquer tempo, com vistas a ampliar o universo dos credenciados, de convites a interessados do ramo que gozem de boa reputação profissional ao credenciamento.

13.11. A divulgação do edital no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e nos demais jornais de grande circulação ocorrerão por conta da Prefeitura do Município de Porto Velho.

13.12. Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

14 - GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1 Modalidades Aceitas - A garantia da execução pode ser aportada, nas seguintes modalidades: Apólice de Seguro-Garantia; Carta de Fiança Bancária; Título Público Municipal; e/ou Depósito Caução (caução em dinheiro).

14.2 O valor da Garantia da execução será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), podendo o leiloeiro definir a melhor modalidade a ser aplicada.

14.3 A devolução do valor da caução será após o fim do contrato, ou dos certames, mediante requerimento a Secretaria Municipal de Administração, onde esta terá o prazo máximo de 30 (trinta) para realizar o procedimento administrativo de devolução.

15 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A SEMAD fiscalizará a execução dos trabalhos diretamente mediante servidor designado especialmente para essa função, e, se assim entender, também através de supervisão contratada.

15.2. Os trabalhos executados somente serão recebidos pela SEMAD, se estiverem de acordo com o Termo de Referência, atendida as especificações fornecidas pela SEMAD, bem como, em conformidade com as disposições constantes da Lei n°. 8.666 de 21.06.93 e suas posteriores alterações.

16 - DO VALOR DO SERVIÇO DE LEILÃO

16.1. Para a definição dos valores percentuais a ser aplicado sobre o valor do arremate, foi consultado o art. 24 do Decreto n° 21.981, de 19 de outubro de 1932, que regulamenta a profissão de leiloeiro:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que estabelecerem com os comitentes, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender. Não havendo estipulação prévia, regulará as **taxa de cinco por cento** sobre móveis, semoventes, mercadorias, jóias e outros efeitos e a de três por cento sobre bens imóveis de qualquer natureza.

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

16.2. A taxa de comissão de 5% (cinco por cento) a ser repassado para o leiloeiro vencedor é de inteira responsabilidade do arrematante-comprador, sendo pago diretamente ao leiloeiro sem qualquer interferência ou ônus para a Secretaria Municipal de Administração.

16.3. O pagamento do bem pelo adquirente será efetuado diretamente a Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio de depósito realizado pelo arrematante, em conta a ser indicada pela Administração.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela Secretaria Municipal de Administração:

17.1.1. Advertência por escrito;

17.1.2. Multa, conforme os limites máximos estabelecidos em Lei, sendo aplicada nos seguintes casos:

17.1.2.1. Multa de mora:

a) atraso injustificado quanto aos prazos fixados neste termo, descumprimento do planejamento previsto, multa de 0,1 % (um décimo por cento) sobre o valor pelo qual os bens foram vendidos, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, quando poderá ensejar a rescisão contratual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.1.2.2. Demais multas:

a) Inexecução do(s) serviço(s) contratado(s), caracterizada quando excedido o prazo que possa ensejar a rescisão contratual: multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor mínimo estabelecido pela CONTRATANTE para comercialização dos bens.

17.1.2.3. As multas de mora são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente até o limite de 5%;

17.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

17.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

17.2.2. Retardamento imotivado da execução do serviço ou de suas parcelas;

17.2.3. Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

17.2.4. Prestação de serviço de baixa qualidade.

18 - DA RESCISÃO

18.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, por parte da Contratada, assegurará a SEMAD o direito de rescindir o contrato, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.2. O presente instrumento poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada:

18.2.1. Unilateralmente, a critério exclusivo da SEMAD, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

I. O atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega dos itens licitados;

II. entrega dos itens fora das especificações constantes no Objeto deste Contrato;

III. a subcontratação total do objeto deste Contrato caracterizando a mera intermediação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;

IV. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;

V. o cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste contrato, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada;

VI. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VII. a dissolução da empresa;

VIII. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;

IX. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a contratada e exaradas no processo administrativo a que se refere este instrumento.

X. a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

18.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

18.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

18.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

Porto Velho, 11 de Novembro de 2020

PAULO CÉSAR BERGAMIN

Diretor do Departamento Administrativo/SEMAD

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pela Lei Complementar nº 648/2017 de 06.01.2017 e alterações.

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE REQUERIMENTO/PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO PARA
HABILITAÇÃO

Senhor Presidente da Comissão _____:

Eu, _____, Leiloeiro(a)
Oficial, natural de _____, estado
civil _____, inscrito(a) na JUCER em ___/___/___,
sob o nº _____, Carteira de Identidade nº
_____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a)
na _____, telefone
() _____, e-mail _____, venho requerer a Vossa

Senhoria o cadastramento profissional no **CHAMAMENTO PÚBLICO N.º. ___/SEMAD/2020** como(a) Leiloeiro(a) Oficial, para fins de designação à realização de leilões de bens móveis na forma da legislação vigente. Pelo presente, o(a) Leiloeiro(a) Oficial acima identificado(a) vem requerer seu credenciamento em conformidade com o Edital para CREDENCIAMENTO N.º. ___/SEMAD/2020, juntando a documentação exigida devidamente assinada e rubricada.

DECLARA, ainda sob as penas da lei, que:

Tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento;

Não se encontra inidôneo para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública;

As informações prestas neste pedido de credenciamento são verdadeiras e que concorda com os termos do edital e seus anexos.

Não há qualquer fato superveniente impeditivo da sua participação neste processo de credenciamento.

Declaração firmando cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF (ou seja: que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos).

Neste termos, pede deferimento.

Porto Velho/RO, ___ de _____ de 2020.

Nome e assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO N° _____

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD.

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de Leiloeiro(a) profissional regularmente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de Rondônia, para a realização de leilão de bens móveis pertencentes ao acervo do Estado de Rondônia, por meio do Processo Administrativo n° 07.03896-000/2020

CLÁUSULA 2ª - DA EXECUÇÃO

2.1. As condições para execução do objeto do presente contrato encontram-se descritas e em conformidade com as proposta apresentada pelo(a) CONTRATADO(A) no edital de CHAMAMENTO PÚBLICO n° 002/SEMAD/2020, referente ao Processo Administrativo n° 07.03896-000/2020 integrante a este instrumento, independentemente de inscrição.

CLÁUSULA 3ª - DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento do bem pelo adquirente será efetuado diretamente a Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio de depósito realizado pelo arrematante, em conta a ser indicada pela Administração.

3.2. O percentual referente a comissão do leiloeiro será efetuado diretamente pelo arrematante em conta corrente e/ou poupança indicada pelo leiloeiro.

3.3. A CONTRATANTE não terá nenhuma despesa com o pagamento do(a) CONTRATADO(A), o qual terá seus serviços remunerados pelos arrematantes através da comissão de 5% (cinco por cento), sobre o valor de cada bem arrematado, conforme os termos do artigo 24, Parágrafo único do Decreto n° 21.981/32.

Parágrafo único - Do valor recebido pelo(a) Leiloeiro(a), ficará o mesmo responsável pelo recolhimento de todos os impostos e encargos obrigatórios legais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.4. O(A) CONTRATADO(A) não cobrará ao CONTRATANTE qualquer valor a título de comissão sobre lote arrematado.

3.5. O(A) CONTRATADO(A) prestará contas à CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da realização do leilão, na qual deverão constar os valores correspondentes a venda dos bens e o valores correspondente ao percentual de comissão do(a) Leiloeiro(a).

Cláusula 4ª DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Conduzir às atividades necessárias a realização do leilão, assim como verificar e aprovar previamente o PROJETO BÁSICO, especificações de bens a leiloar, cartas de adjudicação, formulários e demais documentos que deverão ser empregados procedimentos de leilões.

4.2. Vender os lotes a quem maior lance oferecer acima da avaliação, reservando-se a SEMAD, direito de não vender aqueles que não alcançarem os preços mínimos de venda estabelecidos.

4.3. Emitir uma nota fiscal para cada lote, não sendo permitido mais de um lote em um mesmo documento fiscal. As notas fiscais serão emitidas com a data de realização do leilão.

4.4. Exigir no ato da arrematação da parte do arrematante-comprador as informações necessárias à emissão da respectiva nota fiscal, não sendo aceita a troca de nome do arrematante-comprador.

4.5. Cobrar o arrematante-comprador a comissão definida.

4.6. Administrar e custear todos os assistentes, auxiliares e outros recursos humanos cuja atuação seja necessária à boa condução dos procedimentos de leilão, bem como elaborar, assinar e oferecer à SEMAD ao final do leilão as atas, relatórios, demonstrativos e todos os demais papéis necessários à perfeita e regular conclusão do procedimento de leilão que presidir.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.7. Adotar todas as demais providências e suprir todos os custos necessários à regularidade do leilão.

4.8. Apresentar à SEMAD em 05 (cinco) dias úteis após a data da realização dos leilões as respectivas prestações de contas, sendo obrigatórios que nas mesmas constem os seguintes documentos: ata de leilão, relatório geral de venda, cópia dos editais publicados, cópias das faturas de leilão e cópia dos comprovantes de pagamento.

4.9. Ser responsável pela divulgação do leilão, através no mínimo dos seguintes meios de comunicação: envio de e-mail para potenciais clientes no sítio eletrônico do(a) Leiloeiro(a); internet através do site do(a) Leiloeiro(a) com a descrição completa dos bens, fotos e condições gerais de venda e pagamento. Os custos decorrentes da divulgação serão do(a) Leiloeiro(a).

4.10. A divulgação do edital no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e nos demais jornais de grande circulação ocorrerão por conta da Prefeitura do Município de Porto Velho.

4.11. A preparação, organização e recebimento dos bens com segurança especializada e equipe treinada para atendimento aos interessados.

4.12. Os bens a serem leiloados poderão ser expostos e visitados no Departamento de Patrimônio, Arquivo, Logística, Conservação e Reparos, situado na Rua Liduina, nº4989, Bairro Roque, CEP: 76.804-474 - Porto Velho/RO, sendo que se o(a) Leiloeiro(a) optar por expor os bens em outro local, os custos e providências administrativas para o transporte serão de sua inteira responsabilidade.

4.13. No caso de decisão do(a) Leiloeiro(a) por leilão presencial, a SEMAD disponibilizará espaço físico para realização do certame. Ademais, fica a critério do(a) Leiloeiro(a) optar por realizar o certame em outro local, no entanto, será de sua responsabilidade as despesas decorrentes da alteração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.14. Será aplicado a esta contratação os mandamentos da Lei n° 8.666/93 e o Regulamento do Decreto n° 21.981/32.

4.15. Sendo frustrado até 02 (dois) leilões para cada lote, será convocado um segundo o(a) Leiloeiro(a) respeitando a ordem de classificação do Chamamento Público.

4.16. O leiloeiro deverá exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade, quanto na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do valor para a realização do leilão.

4.17. Disponibilizar aos interessados, em seu escritório ou no endereço de visitação dos bens (depósitos), folhetos (*folders*) em quantidade compatível com a previsão do número de móveis e de pessoas interessadas até o dia marcado para a realização do leilão.

4.18. Promover a divulgação do leilão ouvindo previamente a autoridade competente do órgão contratante.

4.19. Remeter a possíveis interessados, cópia do edital do leilão, quando solicitado.

4.20. Afixar faixas no local da realização do leilão, facilitando o acesso dos interessados.

4.21. Panfletar.

4.22. Anunciar o leilão em jornal de grande circulação.

4.23. Divulgar o leilão através da internet, afixando fotos dos bens, inclusive disponibilizar o material para divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura do Município de Porto Velho e do órgão contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.24. Disponibilizar no dia da realização do leilão, um número de funcionários, facilmente identificáveis e capacitados para o bom desempenho das funções típicas do evento.

4.25. Disponibilizar local adequado para acomodação dos interessados, devendo ser dotado de sanitários e área coberta, se for o caso.

4.26. Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos bens a serem levados a leilão, dos interessados e demais pessoas envolvidas no evento nos dias a serem efetivados os leilões.

4.27. Instalar equipamentos e sistema de informática para impressão de notas e controles administrativos.

4.28. Disponibilizar materiais de escritório, mesas e cadeiras em quantidade suficiente para os atendimentos.

4.29. Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal, bem como de acordo com os demais princípios implícitos aplicáveis ao Direito Constitucional e Administrativo.

4.30. Utilizar-se de seus equipamentos para as preleções de áudio durante a realização do leilão, quando for o caso.

4.31. Dispor de sistema informatizado que permita o cadastro de clientes, impressão de notas de vendas em leilão e emissão das notas de arrematação.

4.32. Envidar esforços no sentido de efetuar a venda de todos os bens.

4.33. Adotar as providências necessárias para o recebimento dos valores referentes aos bens alienados.

4.34. Informar a SEMAD, logo após a conclusão do leilão, os bens móveis arrematados com os respectivos valores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.35. Prestar contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de realização do leilão, mediante a apresentação de relatório detalhado dos bens, dos arrematantes, valores e de todos os procedimentos executados.

4.36. Assumir integralmente a responsabilidade por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em razão da prestação de serviços objeto deste contrato.

4.37. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes a realização do leilão, obrigando-se a reparar quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade.

4.38. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente.

4.39. Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucro cessante, trabalhistas causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados.

4.40. Prestar informações e/ou esclarecimentos concernentes à execução deste instrumento que venha a ser solicitadas pela CONTRATANTE.

4.41. Conceder o apoio necessário aos servidores que serão designados pela SEMAD para o acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços, se for o caso.

4.42. Dar ciência à SEMAD, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

4.43. Manter absoluto sigilo das informações que porventura lhe serão disponibilizadas em razão da execução do objeto, sendo defeso seu uso, divulgação ou reprodução sob qualquer pretexto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.44. Submeter-se aos valores dos bens postos em leilão apresentados pela Comissão Especial de Chamamento Público.

4.45. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e demais normas que disciplinam a matéria.

5ª CLÁUSULA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Propiciar a CONTRATADA, condições para a plena execução deste contrato.

5.2. Assegurar ao(a) Leiloeiro(a) e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os veículos e equipamentos pesados.

5.3. Fornecer ao(a) Leiloeiro(a) os documentos e informações necessários a adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.

5.4. Designar a Comissão juntamente com o(a) Leiloeiro(a) CONTRATADO(A) para providências quanto a avaliação dos veículos oficiais postos em leilão.

5.5. Informar a CONTRATADA por escrito, os dados da Comissão responsável pela fiscalização e gestão do Contrato.

5.6. Fiscalizar através de Comissão especialmente designada para este fim, a exata execução deste contrato, informando à autoridade competente eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências estabelecidas legalmente.

5.7. Providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial dos Municípios de Porto Velho.

5.8. Obedecer ao estabelecido na Lei nº 8.666/93 e suas respectivas alterações e demais normas que regulamentam a matéria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.9. Deliberar sobre a prestação de contas do(a) Leiloeiro(a) CONTRATADO(A), referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento.

5.10. A Administração poderá utilizar-se suplementarmente e a qualquer tempo, com vistas a ampliar o universo dos credenciados, de convites aos interessados do ramo que gozem de boa reputação profissional ao credenciamento.

5.11. Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico.

Cláusula 6^a - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A SEMAD fiscalizará a execução dos trabalhos diretamente mediante Comissão Especial de Leilão, instituída pela Portaria n° 21/DEAD/SEMAD/2020, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia n° 2801, de 21.09.2020.

6.2. Os trabalhos executados somente serão recebidos pela SEMAD se estiverem de acordo com o Termo de Referência, atendendo as especificações fornecidas e ainda em conformidade com as disposições constantes da Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA 7^a - DO PRAZO

7.1. O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura pelas partes e testemunhas, tem validade por 12 meses. A critério da administração o contrato poderá ser prorrogado por igual período nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93 ou poderá realizar novo sorteio dentre os Leiloeiros credenciados, onde leiloeiro contratado poderá participar desde que já efetuado as prestações de contas do leilão por ele realizado.

CLÁUSULA 8^a - DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente Edital, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato, caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permite a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

8.1.1. Advertência por escrito.

8.1.2. Multa, conforme os limites máximos estabelecidos em Lei, sendo aplicada nos seguintes casos:

8.1.2.1. Multa de mora:

- a) Atraso injustificado quanto aos prazos fixados neste PROJETO, descumprimento do planejamento previsto, multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor pelo qual os bens foram vendidos, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, quando poderá ensejar a rescisão contratual.

8.1.2.2. Demais multas:

- a) Inexecução do(s) serviço(s) contratado(s), caracterizada quando excedido o prazo que possa ensejar a rescisão contratual: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mínimo estabelecido pela CONTRATANTE para comercialização dos bens.

8.1.2.3. As multas de mora são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente até o limite de 5% (cinco por cento).

8.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos.

8.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que o CONTRATO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base no subitem anterior.

8.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais:

8.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obras previstas no contrato ou instrumento equivalente.

8.2.2. Retardamento imotivado da execução do serviço ou de suas parcelas.

8.2.3. Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

8.2.4. Prestação de serviço de baixa qualidade.

CLÁUSULA 9ª - DA LEGISLAÇÃO

9.1. Este contrato é regulado pela seguinte legislação, devidamente atualizada:

9.2. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 que *"Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências"*.

9.3. Decreto Lei nº 21.981, de 19 de outubro de 1932 que *"Regulamenta a profissão de Leiloeiro no território da República"* e alterações posteriores.

9.4. Instrução Normativa nº 113, de 28 de abril de 2010 do Departamento Nacional de Registro de Comércio que *"Dispõe sobre o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de Leiloeiro Público Oficial e dá outras providências"*.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.5. Decreto Estadual nº 17.691, de 04 de abril de 2013 que "*Dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas*".

9.6. Decreto Estadual nº 20.887, de 24 de maio de 2016 que "*Dispõe sobre normas e medidas complementares de racionalização do gasto público, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional*".

9.7. Lei Complementar nº 901, de 12 de setembro de 2016 que cria a Diretoria de Patrimônio do Estado de Rondônia.

CLÁUSULA 10ª - DA RESCISÃO

10.1. O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, por parte do(a) CONTRATADO(A), assegurará a SEMAD o direito de rescindir este contrato, mediante a notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para a Administração Pública.

10.2. O presente instrumento poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sempre prejuízo do disposto no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

10.2.1. Unilateralmente, a critério exclusivo da SEMAD, mediante formalização, assegurando o contraditório e a ampla defesa nos seguintes casos:

- I. O atraso injustificado, a juízo da Administração na entrega dos itens licitados;
- II. Entrega dos itens fora das especificações constantes no objeto deste contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- III. A subcontratação total do objeto deste Contrato caracterizando a mera intermediação, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência parcial ou total, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
 - IV. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
 - V. O cometimento reiterado de falta na execução do objeto deste contrato, anotadas na forma do § 1º do artigo 67, Lei Federal nº 8.666/93;
 - VI. A decretação de falência ou a instrução de insolvência civil;
 - VII. A dissolução da empresa;
 - VIII. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;
 - IX. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado ao(a) CONTRATADO(a) e exaradas no processo administrativo a que se refere este instrumento;
 - X. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato;
- 10.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

10.2.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

CLÁUSULA 11^a - DA REVOGAÇÃO DO CERTAME

11.1. O presente certame poderá ser revogado por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar a sua revogação, sem que decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para os interessados, seja qual for a sua natureza.

CLÁUSULA 12^a - DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

12.1. O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, contatos a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia da homologação dos credenciados e sorteados.

CLÁUSULA 13^a - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A assinatura da escritura pública de compra e venda do bem se dará após a prestação de contas pelo(a) Leiloeiro(a) e a transferência dos valores.

13.2. O(A) CONTRATADO(A) quando em impedimento causado por motivo de força maior poderá indicar um substituto legal, registrado na Junta Comercial do Estado de Rondônia e solicitar a anuência da CONTRATANTE.

13.3. Caso o bem não seja vendido, poderá a critério da CONTRATANTE e, em comum acordo com o(a) CONTRATADO(A), ser remanejado para o próximo LEILÃO que deverá ser no período máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

13.4. A CONTRATANTE reserva-se do direito de proceder quaisquer diligências necessárias a fiscalização do objeto Contratado, sujeitando-se o(a) CONTRATADO(A) às cominações legais.

13.5. As despesas decorrentes da execução deste contato correrão sem ônus para a SEMAD.

CLÁUSULA 14^a - DO FORO

14.1 Elegem as partes contratantes, a Comarca de Porto Velho/RO para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para efeitos jurídicos, perante as testemunhas infra-assinadas.

Porto Velho/RO, ____ de _____ de 2020.

Representante da Contratada

Representante da Contratante

Testemunha 1

Testemunha 2

Nome: _____

Nome: _____

CPF/MF

CPF/MF: