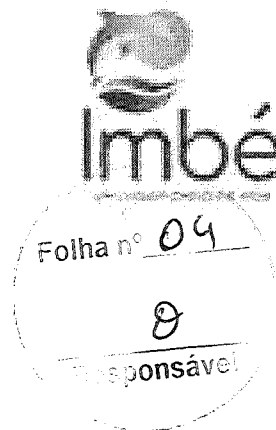


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. O objeto do presente estudo técnico preliminar é a contratação de leiloeiros oficiais para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis de propriedade do Município de Imbé/RS, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de leilão público. A contratação de Leiloeiro se faz necessária devido não possuírem em seus quadros funcionais profissionais habilitados a exercer a função de Leiloeiro.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL:** Não se aplica.

3.2. **VISITA/VISTORIA TÉCNICA:** Não se aplica.

3.3. **CERTIFICADOS DE QUALIDADE:** Não se aplica

3.4. **REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:** Apresentar prova de regularidade perante a Junta Comercial do Rio Grande do Sul.

3.5. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Possuir capacidade técnica e operacional para operar leilões públicos na forma presencial e/ou eletrônica, com experiência mínima de 01 (um) ano;

3.6. **DECLARAÇÃO ESPECÍFICA:** Não se aplica.

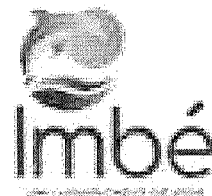
3.7. **SUSTENTABILIDADE:** Não se aplica.

3.8. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:** Não se aplica.

3.9. **INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:** A proposta se dará por menor percentual de desconto, não podendo ultrapassar 5% conforme previsto nos decretos federais nº 11461/2023 e nº 21981/1932.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. A demanda se dará por um único item:

Item.	Quant.	Descritivo	Maior desconto para as comissões a serem cobradas.(Menor percentual %)
01	01	Contratação de Profissional Leiloeiro Oficial, devidamente cadastrado na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, visando à realização e condução de Leilão, incluindo todos os atos necessários à organização do certame como vistoria e avaliação de bens, loteamento, verificação de ônus e débitos, desembaraço de documentos, organização da visitação, atendimento integral aos interessados e arrematantes, realização do leilão, prestação de contas e entrega dos bens.	5%

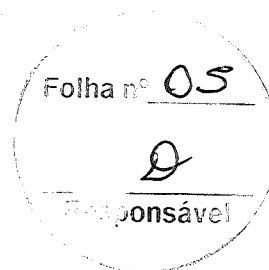
4.2. **AMOSTRA:** Não se aplica.

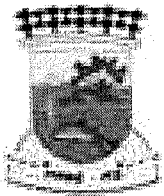
5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levando em considerações pesquisas feitas junto ao PNCP e Licitacon, por se tratar de um percentual máximo estipulado os processos estão fixados em sua maioria em 5% conforme previsto nos decretos federais nº 11461/2023 e nº 21981/1932.

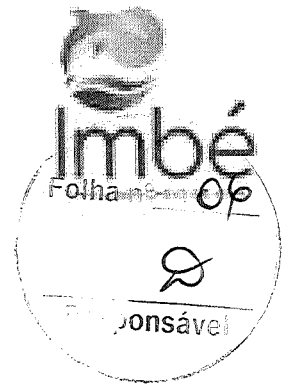
6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Por se tratar de um processo de contratação, sendo que o processo deverá declarar um vencedor, a lei de licitações nº 14133/21. Determina como critério o maior desconto em caso de disputa deste tipo de objeto. Levando em conta que fica estipulado como teto máximo 5% da taxa de comissão. Conforme levantamento em anexo.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. OBJETO:

7.1.1. Contratação de leiloeiros oficiais para a realização de leilão de bens móveis inservíveis de propriedade do Município de Imbé, que estejam devidamente matriculados na Junta Comercial do Estado, no pleno gozo de suas funções, e que preencham as condições previstas.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.2.1. Contrato decorrente deste processo licitatório terá a vigência de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Eventuais prorrogações ou alterações contratuais obedecerão ao disposto na Minuta Contratual de acordo com a Lei Federal nº. 14.133/2021.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não parcelamento, tendo em vista que o processo apresenta apenas um item.

9. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. A autorização da execução dos serviços se dará por comunicado, emitida e assinada pela Secretária Municipal de Administração.

9.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a licitante vencedora ocorrerá por meio do e-mails institucionais, licitacao@imbe.gov.br e admfinanceiro@imbe.gov.br e/ou de contato telefônico, por intermédio de um dos Gestores de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato.

9.1.3. A licitante vencedora deverá executar os serviços conforme previsto no decreto federal nº 11461/2023.

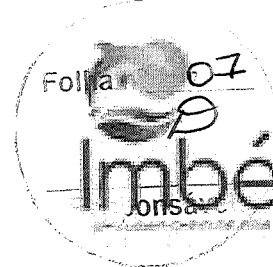
9.2. LOCAL/HORÁRIO: Especificar o local e horário de entrega do (s) produto (s) ou de realização do (s) serviço (s).

9.2.1. O processo será realizado na sede da Prefeitura Municipal de Imbé, Avenida Paraguassú, 1144, Centro e em sítio eletrônico. E o horário será a combinar.

9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO: Não se aplica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



9.4. REGIME DE EXECUÇÃO: Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme a legislação vigente. O Município contratante terá a responsabilidade de dar publicidade do leilão no Diário Oficial da União/Municípios e no PNCP, enquanto que a Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do evento.

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

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. Não será possibilitando a subcontratação do serviço.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1. O processo será acompanhado pelo Departamento de licitações em complemento a gestores e fiscais quanto aos trâmites do processo.

9.8. PROVA: Não se aplica.

9.9. TROCA DE PEÇAS: Não se aplica.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO:

9.10.1. Disponibilizar um contato direto dos departamentos interessados no processo com o profissional contratado, possibilitando assim sanar dúvidas no decorrer e inclusive após o processo.

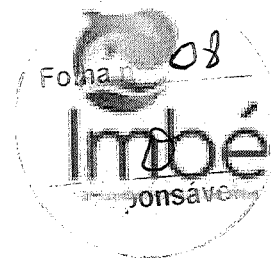
9.11. LIMPEZA: Não se aplica.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO: A empresa deverá prestar qualquer tipo de esclarecimento até no mínimo 12 meses após a realização do processo. LEILÃO

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA: Não se aplica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



9.14. **GARANTIA CONTRATUAL:** Não se aplica.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. Os benefícios a serem alcançados com a presente contratação incluem, entre outros, a redução do custo operacional na gestão da alienação de bens moveis inservíveis; na redução nos custos de controle, manutenção e segurança; na prevenção ao perdimento do bem por deterioração ou danos; no reaproveitamento do bem para outros fins, garantindo assim o prolongamento do seu ciclo de vida útil e especialmente na redução no impacto ambiental, nestes casos, a alienação mostra-se viável, pois permitirá a destinação dos valores arrecadados com a alienação aos Fundos Municipais e ao Município.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

Deverá ser informado na gestão e fiscalização:

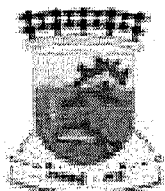
a) A indicação do (s) Gestor (es) de Contrato e Fiscais de Contrato, contendo o nome completo, matrícula e cargo, conforme **texto padrão a seguir:**

11.1. Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do Gestor de Contrato (Titular e Suplente) e dos Fiscais de Contrato, para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

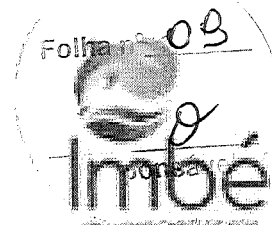
Secretaria Municipal de Administração			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Elenice Rojas da Silva Lopes	13897	Assessor Técnico.
Gestor de Contrato Suplente	Mônica Fritsch	17458	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Gabrielly Altenhofen Costa	14153	Auxiliar Administrativo
Fiscal de Contrato	Renata Joaquim dias de castro	16444	Assessor 2
Fiscal de Contrato	Marcos Paulo Walther da Silva	15675	Agente Administrativo

b) Os procedimentos a serem adotados no recebimento provisório, devendo no caso de contratações de TIC ser observado, quando for o caso, o disposto no Art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, **prevendo entre outros e se for o caso:**

11.2. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do contrato gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço prestado como Leiloeiro oficial com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



11.2.1. CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir e **somente autorizar** a descarga dos produtos se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o (s) produto (s) for (em) da marca estabelecida na Nota de Empenho, **sendo proibida a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura.**

11.2.1.1. Caso a marca seja diferente da estabelecida na Nota de Empenho, verificar junto ao Gestor do Contrato se foi feito apostilamento para a troca de marca.

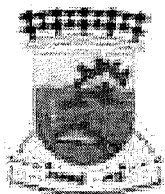
11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE: No caso de produtos, conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

No caso de carga por m³ fazer a cubagem do caminhão, conferindo se o volume do baú/caçamba corresponde ao especificado na Nota Fiscal/Fatura.

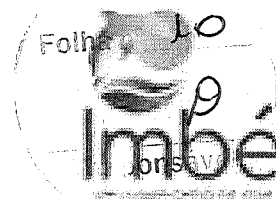
11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: Constada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete, por exemplo "Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização". Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deverá recusar o recebimento.

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO: No caso de serviço, anexar à Nota Fiscal/Fatura os relatórios emitidos durante o período de prestação do serviço e outros documentos, como por exemplo o comprovante de execução de serviço de controle de pragas e vetores, devendo constar no relatório, **entre outros e conforme o caso:**

1. Se os prazos definidos no presente ETP foram atendidos/cumpridos (relacionar no relatório os prazos, como, por exemplo, retirada e entrega do (s) equipamento (s)/produto (s), apresentação de prova, de orçamento, de início e término do serviço);
2. Se os serviços foram realizados por funcionário pertencente ao quadro ou formalmente vinculado a empresa contratada, com habilidade, bem como com comportamento/conduta adequada à execução do serviço;
3. Se a (s) peça (s) nova (s) instalada (s) não é (são) recondicionada (s), e se é (são) compatível (is) com as especificações do fabricante;
4. Se a (s) peça (s) antiga (s) substituída (s) foi (ram) entregue (s) ao para conferência, controle e descarte;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



5. No caso de necessidade de o serviço ser executado fora das dependências da Prefeitura Municipal de Imbé, se foi emitido o Termo de Responsabilidade e devidamente assinado pela empresa;
6. Se após o término do serviço o (s) funcionário (s) da empresa retirou (aram) os materiais, ferramentas e outros equipamentos de sua propriedade;
7. Se o equipamento/aparelho está funcionando devidamente;
8. A ocorrência de alguma falha durante a execução do serviço.

c) Os procedimentos a serem adotados no recebimento definitivo, **prevendo entre outros e se for o caso:**

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.3.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

1. A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

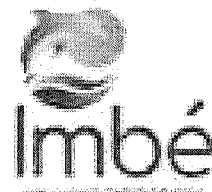
11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA: Não se aplicado

11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS: Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato.

11.4. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

11.5. Na hipótese prevista no item 11.4. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será **interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.**

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

12.1. Levantamento dos itens a serem leiloados, bem como organização dos mesmos para que após a contratação do leiloeiro, os mesmos estejam de fácil acesso. Garantindo assim agilidade no início do processo do leilão e um andamento seguro até a sua homologação.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Não se aplica.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. Não se vislumbram impactos ambientais.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

Informar o critério de julgamento das propostas de acordo com o Art. 33, da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

II - maior desconto;

Determina como critério o maior desconto em caso de disputa deste tipo de objeto. Levando em conta que fica estipulado como teto máximo 5% da taxa de comissão. Se houver um empate no momento da disputa o mesmo passará por sorteio conforme previsto na Lei Federal nº 14.133 de 2021.

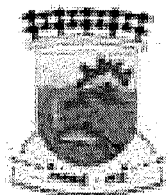
16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. O processo não deverá gerar custos a administração pública. Tendo em vista que o leiloeiro recebe um percentual do item pelo arrematante.

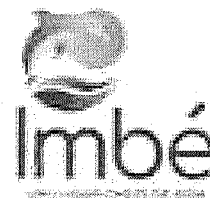
17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Conforme previsto na lei federal nº 14133/2021 e no decreto federal nº 11.461/2023, é completamente viável a contratação de leiloeiro oficial.

Folha nº 11
8
Responsável



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Imbé, 30 de Janeiro de 2025.

Elaborado por:

Gabrielly Altenhofen Costa
Diretora Departamento de
Patrimônio
Mat. 14153

Gabrielly Altenhofen Costa
Auxiliar Administrativo

Tiago Cardoso Marques
Assistente Administrativo

Folha nº 12


Responsável