

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

Termo de Referência 81/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
81/2026	170607-CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS	THIAGO TAKESHI UENO SATO	07/10/2026 15:28 (v 0.17)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	263/2026	12600.004050/2025-42

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 12600.004050/2025-42)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de **serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial**, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Acre).	3972	Serviço	1
2	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Alagoas).	3972	Serviço	1
3	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Amapá).	3972	Serviço	1

4	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Amazonas).	3972	Serviço	1
5	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Bahia).	3972	Serviço	1
6	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Ceará).	3972	Serviço	1
7	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Distrito Federal).	3972	Serviço	1
8	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Espírito Santo).	3972	Serviço	1
9	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Goiás).	3972	Serviço	1
10	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Maranhão).	3972	Serviço	1
11	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Mato Grosso).	3972	Serviço	1
12	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Mato Grosso do Sul).	3972	Serviço	1
13	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Minas Gerais).	3972	Serviço	1
14	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Pará).	3972	Serviço	1
15	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Paraíba).	3972	Serviço	1
16	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Paraná).	3972	Serviço	1

17	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Pernambuco).	3972	Serviço	1
18	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Piauí).	3972	Serviço	1
19	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Rio de Janeiro).	3972	Serviço	1
20	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Rio Grande do Norte).	3972	Serviço	1
21	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Rio Grande do Sul).	3972	Serviço	1
22	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Rondônia).	3972	Serviço	1
23	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Roraima).	3972	Serviço	1
24	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Santa Catarina).	3972	Serviço	1
25	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (São Paulo).	3972	Serviço	1
26	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Sergipe).	3972	Serviço	1
27	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (Tocantins).	3972	Serviço	1
Valores unitários e Total: Não estimável nesta fase. Remuneração equivalente a 5% sobre o valor dos bens arrematados, paga diretamente pelo arrematante.				

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será fixado pela unidade responsável em cada contratação específica, observado que se trata de **contrato por escopo**, devendo ser estabelecido em período suficiente para a realização do leilão e a conclusão das atividades correlatas abrangidas pela contratação, **contado da assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação encontra-se alinhado ao Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS/MGI 2024-2026, especialmente ao Eixo 1 - Racionalização e consumo consciente, considerando a priorização da realização dos leilões em meio eletrônico, da utilização de documentos e comunicações em formato digital e da destinação adequada e tempestiva dos bens, medidas que contribuem para a redução de deslocamentos, do consumo de recursos materiais e da permanência desnecessária de bens em armazenamento, em consonância com os requisitos de sustentabilidade previstos no item 4.1 deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na realização de procedimento de credenciamento, em meio eletrônico, para formação e manutenção de cadastro de leiloeiros oficiais, aptos a futuras contratações pela Administração, quando houver necessidade de utilização desses serviços para a realização de leilões destinados à alienação de bens móveis.

3.2. O credenciamento funcionará como mecanismo prévio e permanente de organização da oferta, sem gerar, por si só, obrigação de contratação pela Administração nem direito subjetivo à contratação pelos credenciados. Sua finalidade é permitir que o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI disponha, de forma padronizada e com abrangência nacional, de relação de profissionais habilitados a serem convocados quando necessário.

3.3. A fase externa da solução terá início com a publicação do edital de credenciamento, em meio eletrônico, com vigência **INDETERMINADA**, permanecendo aberto ao ingresso de novos interessados durante todo o prazo de vigência, nos termos definidos no instrumento convocatório.

3.4. Os interessados apresentarão requerimento de participação, acompanhado da documentação exigida no edital, das declarações padronizadas e das informações necessárias à análise da habilitação, inclusive quanto à unidade ou às unidades da federação para as quais pretendem se credenciar e à respectiva matrícula na Junta Comercial correspondente.

3.5. A solução será estruturada por unidade da federação, com formação de lista própria de credenciados para cada localidade em que houver interessados habilitados. Cada leiloeiro poderá requerer credenciamento para uma ou mais unidades da federação, desde que comprove regularidade para atuação na respectiva circunscrição.

3.6. A análise da habilitação será realizada por comissão designada para o procedimento. Deferido o requerimento, o interessado será incluído na lista da respectiva unidade da federação. Indeferido o requerimento, caberá recurso, na forma estabelecida no edital.

3.7. A ordem inicial de convocação dos credenciados, em cada unidade da federação, observará a ordem cronológica correspondente ao marco temporal em que o interessado tenha preenchido integralmente os requisitos de habilitação para aquela localidade, nos termos do edital de credenciamento, não constituindo a data de homologação ou de publicação do resultado critério de precedência.

3.8. O critério de distribuição da demanda será o rodízio sequencial por unidade da federação, de modo que cada contratação utilizará a lista correspondente à localidade dos bens, recaiando a convocação sobre o primeiro credenciado apto na ordem vigente, observadas as regras de movimentação da lista definidas no edital de credenciamento.

3.9. Após a criação das listas, o controle operacional do rodízio e das convocações ficará a cargo da respectiva unidade descentralizada responsável pela demanda na unidade da federação correspondente, observadas as regras padronizadas definidas no edital, neste Termo de Referência e nos demais instrumentos aplicáveis.

3.10. Quando houver necessidade de utilização do credenciamento, a unidade responsável instaurará processo administrativo específico para a contratação do leiloeiro, no qual deverá constar, desde o início, a justificativa da necessidade de acionamento do credenciamento.

3.10.1. Quando surgir necessidade concreta de realização de leilão, a unidade responsável deverá, previamente ao acionamento do credenciamento, avaliar e registrar no processo administrativo específico a possibilidade de realização do leilão por servidor designado, consideradas as condições e a capacidade operacional da própria unidade e as características da demanda, nos termos do art. 5º, § 1º, do Decreto nº 11.461, de 2023.

3.10.2. O credenciamento será utilizado quando, diante das circunstâncias do caso concreto, a unidade concluir, de forma motivada, pela necessidade de realização do leilão por intermédio de leiloeiro oficial.

3.10.3. O credenciamento não poderá ser utilizado para alienação dos bens excluídos do âmbito de aplicação do Decreto nº 11.461, de 2023, na forma de seu art. 2º, cabendo à unidade responsável verificar essa condição antes do acionamento do credenciado.

3.11. Instaurado o processo específico, deverão ser juntados, no mínimo, a justificativa da necessidade da alienação, o registro da avaliação prevista no item 3.10.1 e da opção pela utilização de leiloeiro oficial, a certificação de que os bens a serem alienados não se enquadram nas hipóteses previstas no art. 2º do Decreto nº 11.461, de 2023, bem como cópia do edital de credenciamento vigente e de seus anexos aplicáveis, a comprovação da posição do credenciado na lista da respectiva unidade da federação e os registros necessários ao controle do rodízio e da convocação.

3.12. Após a instrução inicial do processo, a unidade responsável promoverá a convocação formal do primeiro credenciado da ordem vigente, concedendo-lhe prazo para manifestar aceite, confirmar disponibilidade e apresentar, quando solicitado, documentação atualizada.

3.13. Apresentada a manifestação do convocado, a unidade contratante realizará a conferência da regularidade documental, inclusive quanto à manutenção das condições de habilitação e à inexistência de impedimento para contratar, mediante checklist próprio juntado aos autos.

3.14. Se o credenciado convocado atender às condições exigidas, o processo será complementado com o checklist de habilitação atualizado, o termo de inexigibilidade de licitação, a autorização para contratação e o termo de contrato.

3.15. Se o credenciado convocado não responder no prazo, recusar a contratação, apresentar impedimento ou não comprovar a manutenção das condições exigidas, a ocorrência será formalmente registrada no processo, com a aplicação das regras de reposicionamento previstas no edital de credenciamento e a convocação do próximo credenciado apto, assegurando-se a rastreabilidade de toda a movimentação da lista.

3.16. A contratação do leiloeiro será formalizada, como regra, por termo de contrato administrativo, considerando tratar-se de contratação por escopo, com obrigações de execução, fiscalização, prestação de contas e encerramento.

3.17. A vigência da contratação será estabelecida pela unidade responsável, no momento da formalização do ajuste, em período suficiente para a realização do leilão e a conclusão das atividades correlatas abrangidas pela contratação, consideradas as particularidades do caso concreto, especialmente a quantidade de lotes e a complexidade operacional da execução.

3.18. A remuneração do leiloeiro será fixada em **5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados**, paga diretamente pelo arrematante, não gerando despesa direta para a Administração quanto à comissão do contratado.

3.19. As futuras contratações terão por premissa, preferencialmente, a realização do leilão em meio eletrônico, devendo o leiloeiro contratado dispor de plataforma ou sítio eletrônico apto à condução do certame, à divulgação dos lotes e das imagens dos bens ofertados, ao recebimento de lances e ao atendimento dos interessados durante a execução contratual.

3.20. A execução contratual do leiloeiro compreenderá, no mínimo, o recebimento da demanda e o alinhamento inicial com a unidade contratante, o recebimento das informações e documentos necessários à realização do leilão, a adoção das providências de precificação dos bens, organização dos lotes, divulgação e organização do certame, a condução da sessão pública, a emissão dos documentos resultantes do certame e a apresentação de relatório final e prestação de contas.

3.21. Cada contratação específica contará com gestor e fiscal(is) formalmente designados, que deverão acompanhar a execução contratual e observar, no mínimo, os seguintes marcos: convocação do credenciado, conferência da habilitação para contratação, assinatura do contrato, verificação da divulgação do leilão, acompanhamento da execução, recebimento da prestação de contas, emissão do termo de recebimento provisório, emissão do termo de recebimento definitivo e registro final de desempenho do contratado.

3.22. Considerando que não haverá pagamento direto da Administração ao leiloeiro, não será adotado instrumento de medição de resultados com finalidade de glosa financeira. Em seu lugar, será utilizado formulário de avaliação da execução do leilão, com a finalidade de aferir a qualidade da prestação, subsidiar o recebimento do objeto e compor o histórico do credenciado.

3.23. A avaliação da execução considerará, no mínimo, o cumprimento de prazos, a conformidade documental, a regularidade da divulgação, a adequada condução da sessão e a qualidade da prestação de contas.

3.24. Ao final da execução, o leiloeiro deverá apresentar Relatório Final de Execução e Prestação de Contas, contendo, no mínimo, os documentos comprobatórios da divulgação, da realização da sessão, dos resultados do leilão, dos pagamentos realizados no âmbito do certame, da comissão recebida e das ocorrências relevantes.

3.25. Recebida a documentação, o fiscal emitirá o termo de recebimento provisório e, após a análise conclusiva da execução e da prestação de contas, o gestor emitirá o termo de recebimento definitivo, desde que verificada a regularidade da execução contratual.

3.26. Na hipótese de leilão fracassado, quando houver justificativa de que o insucesso não decorreu de conduta imputável ao leiloeiro, será admitida outra tentativa com o mesmo contratado.

3.27. Caso a segunda tentativa também resulte fracassada, a situação será submetida à autoridade competente para deliberação sobre a convocação do próximo credenciado da lista ou sobre a reavaliação da conveniência de prosseguir com a alienação nas condições inicialmente adotadas.

3.28. Na hipótese de, no momento da convocação, o credenciado apresentar pendência documental sanável, será concedido prazo de **05 (cinco) dias úteis** para regularização, limitado a erro formal, documento vencido ou complementação documental que não altere a substância da habilitação. Não havendo regularização, será convocado o próximo credenciado da lista.

3.29. O ciclo de vida do objeto compreende, portanto, a publicação do edital de credenciamento, a habilitação dos interessados, a formação e atualização das listas por unidade da federação, a convocação do credenciado conforme a ordem estabelecida, a formalização da contratação específica, a execução do leilão, a prestação de contas, o recebimento do objeto e o registro final de desempenho do contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. deverá ser observada, **preferencialmente, a realização dos leilões em meio eletrônico**, com utilização de plataforma ou sítio eletrônico apto à divulgação dos lotes, inserção de imagens dos bens e recebimento de lances, de modo a reduzir deslocamentos, custos operacionais e consumo de recursos materiais;

4.1.2. deverão ser priorizados documentos e comunicações em formato digital, com redução do uso de papel e racionalização dos fluxos administrativos relacionados ao credenciamento, à contratação e à execução dos serviços; e

4.1.3. a execução dos serviços deverá contribuir para a destinação adequada e tempestiva dos bens, favorecendo a racionalização da gestão patrimonial e evitando permanência desnecessária de bens em armazenamento, sempre em conformidade com a legislação aplicável.

Subcontratação

4.2. É permitida a subcontratação **parcial** do objeto, exclusivamente quanto às **atividades-meio e/ou acessórias** à execução contratual, desde que previamente autorizada pela Contratante.

4.3. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.3.1. condução da sessão pública de leilão;

4.3.2. prática dos atos privativos do leiloeiro oficial no certame; e

4.3.3. responsabilidade pessoal e direta pela execução das funções de leiloeiro em pregões e hastas públicas.

4.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.4.1. apoio operacional e administrativo;

4.4.2. guarda, logística, divulgação e organização da leiloeira; e

4.4.3. disponibilização e operação de plataforma digital ou eletrônica de leilão.

4.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.6. A subcontratação de atividades-meio ou acessórias dependerá de autorização prévia do Contratante, que poderá solicitar informações e documentos mínimos do subcontratado, conforme a natureza da parcela subcontratada.

4.7. O Contratado apresentará à Administração, quando solicitado, as informações e os documentos mínimos necessários à identificação do subcontratado e da parcela acessória subcontratada, os quais serão juntados aos autos do processo correspondente.

4.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.9.1. A não exigência de garantia decorre da reduzida exposição financeira direta da Administração, considerando que não haverá pagamento ou antecipação de recursos ao contratado, cuja remuneração será suportada diretamente pelos arrematantes, bem como da natureza por escopo e duração delimitada das futuras contratações e da existência de mecanismos de fiscalização, responsabilização e aplicação de sanções aptos a mitigar os riscos de inadimplemento. Diante dessas características, entende-se que a exigência de garantia se mostraria desproporcional aos riscos ordinariamente envolvidos na execução, sem prejuízo da obrigação de reparação integral de eventual dano causado à Administração.

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. Início da execução do objeto: *a partir da assinatura do contrato.*

5.1.2. A execução compreenderá, no mínimo, o recebimento da demanda e o alinhamento inicial com a unidade contratante, o recebimento das informações e documentos necessários à realização do leilão, a adoção das providências de precificação dos bens e organização dos lotes, divulgação e organização do certame, a condução da sessão pública, a emissão dos documentos resultantes do certame e a apresentação de relatório final e prestação de contas.

5.1.3. O cronograma de realização dos serviços será definido em cada contratação específica, observado o prazo estabelecido no contrato e consideradas as particularidades do caso concreto, especialmente a quantidade de lotes, a complexidade operacional da execução e as etapas necessárias à realização do certame.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão **prestados preferencialmente em meio eletrônico**, por meio de plataforma ou sítio eletrônico apto à realização do leilão, sem prejuízo da prática de atos presenciais quando necessários à adequada execução contratual, especialmente em razão da localização dos bens, da necessidade de vistoria, da realização de atos preparatórios ou de exigência operacional da unidade contratante.

5.3. Os serviços serão prestados em horário compatível com o cronograma definido para cada contratação específica, observado o horário de expediente da Administração para os atos que dele dependam, sem prejuízo da divulgação prévia da data e do horário da sessão pública aos interessados.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas:

5.4.1. recebimento da demanda formalizada pela unidade contratante;

5.4.2. confirmação de recebimento e alinhamento inicial da execução;

5.4.3. recebimento e organização das informações e documentos necessários à realização do certame;

5.4.4. precificação dos bens e organização dos lotes, divulgação do leilão, dos lotes e das imagens dos bens, quando cabível;

- 5.4.5. disponibilização de canais de atendimento aos interessados durante a fase preparatória e durante a sessão pública;
- 5.4.6. condução da sessão pública de leilão;
- 5.4.7. emissão dos documentos e relatórios decorrentes da realização do certame; e
- 5.4.8. apresentação do relatório final e da prestação de contas à unidade contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e recursos necessários, em quantidade e qualidade adequadas à execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário, especialmente:

- 5.5.1. plataforma ou sítio eletrônico apto à realização de leilão eletrônico;
- 5.5.2. recursos tecnológicos e operacionais necessários à divulgação dos lotes, inserção de imagens, recebimento de lances e registro dos atos do certame; e
- 5.5.3. canais de atendimento aos interessados e estrutura administrativa mínima para suporte à execução contratual.

Informações relevantes da contratação

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.6.1. futuras e eventuais contratações, sem quantitativo previamente definido de leilões ou de lotes;
- 5.6.2. possibilidade de atendimento a demandas originadas em diferentes unidades da federação, conforme a lista de credenciados da localidade correspondente; e
- 5.6.3. realização **preferencial dos leilões em meio eletrônico**, sem prejuízo da prática de atos presenciais eventualmente necessários à adequada execução do objeto.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Atuação do Leiloeiro Oficial na Execução Contratual

5.8. O detalhamento das atividades atribuíveis ao leiloeiro oficial contratado, compreendendo as providências prévias à realização do leilão, a condução da sessão pública, as atividades posteriores ao certame, a prestação de contas e os limites de sua atuação, consta do **ANEXO I – ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO LEILOEIRO OFICIAL NA EXECUÇÃO CONTRATUAL**, que integra este Termo de Referência e deverá ser observado nas futuras contratações decorrentes do credenciamento.

5.8.1. O referido anexo deverá integrar, no que couber, os contratos específicos firmados com os leiloeiros credenciados, sem prejuízo de ajustes operacionais definidos pela unidade contratante conforme as características dos bens, lotes e condições do leilão.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, **o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente**, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da contratada, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. Não será exigida a manutenção de preposto no local de execução do objeto, sem prejuízo da obrigação de o Contratado manter canal de comunicação apto ao pronto atendimento das demandas da Administração.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

6.15. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto e verificará o cumprimento das obrigações contratuais, devendo adotar as providências necessárias para o saneamento de falhas e, quando cabível, comunicar ao gestor do contrato as ocorrências que possam comprometer a execução, o cumprimento dos prazos ou a adequada conclusão do objeto.

6.16. Além do disposto acima, a fiscalização técnica do contrato abrangerá, quando cabível:

- 6.16.1. o cumprimento dos prazos de execução;
- 6.16.2. a regularidade da divulgação do leilão;
- 6.16.3. a adequação da plataforma ou sítio eletrônico utilizado;
- 6.16.4. a condução da sessão pública;
- 6.16.5. a completude da documentação produzida; e
- 6.16.6. a apresentação do relatório final e da prestação de contas.

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

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, coordenará a execução contratual sob o ponto de vista administrativo, adotará as providências necessárias à regular instrução do processo e verificará a manutenção das condições necessárias à contratação, comunicando aos setores competentes eventuais ocorrências que demandem providências administrativas ou sancionatórias.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.21. Além do disposto acima, a fiscalização administrativa do contrato abrangerá, quando cabível:

- 6.21.1. a conferência da manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 6.21.2. o acompanhamento da regularidade da documentação exigida na execução contratual;
- 6.21.3. o controle formal das ocorrências registradas no curso da execução;
- 6.21.4. o acompanhamento da entrega do relatório final e da prestação de contas; e
- 6.21.5. o apoio à instrução do processo para fins de recebimento provisório e definitivo do objeto.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.22.3. encaminhar o processo devidamente instruído aos setores competentes para adoção das providências cabíveis relativas ao recebimento do objeto, ao registro da execução contratual e ao encerramento da contratação, quando for o caso;

6.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22.7. praticar os demais atos necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual, ao recebimento do objeto e à formalização do encerramento da contratação.

6.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.23. Considerando a natureza do objeto e a ausência de pagamento direto da Administração ao leiloeiro, a avaliação da execução contratual será realizada por meio de formulário de avaliação da execução do leilão, destinado a aferir a qualidade da prestação, subsidiar o recebimento do objeto e compor o histórico do credenciado.

6.23.1. A avaliação considerará, no mínimo, o cumprimento de prazos, a conformidade documental, a regularidade da divulgação, a adequada condução da sessão pública e a qualidade da prestação de contas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará **formulário de avaliação da execução do leilão**, previsto nesta seção, destinado a aferir a qualidade da prestação dos serviços, subsidiar o recebimento do objeto e compor o histórico do contratado.

7.2. As irregularidades verificadas na execução contratual poderão ensejar registro de ocorrência, determinação de correção, recusa do recebimento do objeto, aplicação das sanções cabíveis e adoção das demais providências previstas no contrato, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do formulário de avaliação da execução do leilão não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de recebimento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços;

7.4.2. conformidade documental, compreendendo a regularidade da divulgação do leilão, a completude dos documentos produzidos e a apresentação do relatório final e da prestação de contas; e

7.4.3. adequada condução da sessão pública de leilão e regular funcionamento da plataforma ou sítio eletrônico utilizado, quando cabível.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, contados do recebimento da comunicação formal de conclusão da execução, acompanhada da Ata do Leilão, do Relatório Final de Execução e Prestação de Contas e da documentação comprobatória pertinente.

7.5.1. Considera-se concluído o serviço com a apresentação, pelo Contratado, da Ata do Leilão, do Relatório Final de Execução e Prestação de Contas, acompanhado da documentação comprobatória da realização do leilão, dos resultados obtidos e das ocorrências relevantes da execução.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento, pela Administração, da comunicação formal do Contratado de conclusão da execução, acompanhada da documentação referida no item anterior.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, complementar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto ou a documentação resultante da execução, quando se verificarem vícios, defeitos, impropriedades, incorreções ou insuficiências, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única avaliação da execução até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, com menção ao cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, com base nos registros constantes do processo e no formulário de avaliação da execução do leilão;

7.15.2 Realizar a análise conclusiva da documentação apresentada pelo Contratado e, caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, indicar as diligências ou providências pertinentes para a sua regularização;

7.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15.4. Comunicar ao Contratado o resultado da análise, para ciência do recebimento definitivo ou para saneamento das pendências apontadas, quando cabível;

7.15.5. Encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para registro do recebimento e formalização do encerramento contratual, quando for o caso.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.19. Não haverá liquidação e pagamento de despesa em favor do Contratado no âmbito desta contratação, uma vez que a remuneração do leiloeiro corresponderá à comissão de **5% (cinco por cento)** sobre o valor dos bens arrematados, paga diretamente pelo arrematante, na forma da legislação aplicável.

7.20. É vedada a cobrança de comissão, taxa administrativa, custo operacional, ressarcimento ou qualquer outro valor diretamente da Administração, salvo despesa expressamente assumida em processo específico, devidamente justificada e amparada por disponibilidade orçamentária.

Reajuste

7.21. Não se aplica reajuste, repactuação ou revisão **periódica** da remuneração do contratado, tendo em vista que a comissão do leiloeiro será fixada em **5% (cinco por cento)** sobre o valor dos bens arrematados, paga diretamente pelo arrematante, na forma da legislação aplicável.

7.22. Caso sobrevenha eventual alteração na legislação pertinente à matéria, será celebrado termo aditivo para atualizar as condições de pagamento no âmbito do presente credenciamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5%** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% a 30%** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15% a 20%** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% a 15%** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% a 10%** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% a 5%** do valor da contratação.

8.2.4.8. Para fins de aplicação das multas previstas neste Termo de Referência, considera-se como valor estimado da contratação específica o montante correspondente a **5% do valor total** de avaliação dos lotes vinculados ao respectivo contrato.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis não forem recolhidas no prazo estabelecido, poderão ser cobradas administrativamente ou judicialmente, observada a legislação aplicável.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados no requerimento de participação, no contrato ou cadastrados no Sicaf.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados pelo Contratado no requerimento de participação, no contrato ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa interessada, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. Quando cabível, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, observada a legislação aplicável.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8.15. Serão adotadas as provisões e os procedimentos indicados na Instrução Normativa SSC/MGI nº 217, de 23 de dezembro de 2024, inclusive em casos omissos aos documentos de suporte desta contratação, no que couber.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O interessado será selecionado por meio de credenciamento, com fundamento no art. 79 da Lei nº 14.133, de 2021, no Decreto nº 11.878, de 2024, e no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021, para fins de futuras contratações diretas por inexigibilidade de licitação, quando houver necessidade de contratação de leiloeiro oficial.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço unitário, considerando que a remuneração do leiloeiro será apurada em função dos bens ou lotes efetivamente arrematados, mediante aplicação do percentual fixado de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo valor de arrematação, sem pagamento direto pela Administração.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

9.5. Certidão, declaração ou documento equivalente expedido pela Junta Comercial competente, que comprove a matrícula regular do interessado como leiloeiro oficial na unidade da federação para a qual requer o credenciamento.

9.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.7. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;

9.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 9.11. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.12. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.13. Caso o interessado seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.14. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

Qualificação Técnica

- 9.15. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto do credenciamento e das futuras contratações dele decorrentes.
- 9.16. O interessado deverá comprovar matrícula regular como leiloeiro oficial perante a Junta Comercial competente, relativamente à unidade da federação para a qual requer o credenciamento.
- 9.17. A comprovação de que trata o item anterior deverá ser feita por certidão, declaração ou documento equivalente emitido pela Junta Comercial competente, apto a demonstrar a regularidade da matrícula do interessado como leiloeiro oficial.
- 9.17.1. Quando o interessado requerer credenciamento para mais de uma unidade da federação, deverá comprovar, para cada localidade indicada, a respectiva matrícula regular perante a Junta Comercial competente, admitida a matrícula principal ou suplementar, conforme o caso.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.18. Para fins de qualificação técnico-operacional, o interessado deverá apresentar:
- 9.18.1. declaração de que dispõe de estrutura mínima para realização de leilões em meio eletrônico/on-line, inclusive plataforma ou sítio eletrônico apto à divulgação dos lotes, disponibilização de imagens dos bens, recebimento de lances e atendimento aos interessados; e
- 9.18.1.1 A declaração relativa à estrutura para realização de leilões em meio eletrônico/on-line não implicará avaliação técnica prévia da plataforma pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade do interessado pela veracidade das informações prestadas e pela adequada execução dos serviços nas futuras contratações.
- 9.18.1.2. A falsidade da declaração ou a ausência da estrutura mínima declarada, quando constatada, poderá ensejar inabilitação, descredenciamento ou aplicação das sanções cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.18.1.3. A estrutura referida no item 9.18.1 poderá ser própria ou contratada pelo interessado, desde que sua disponibilidade para utilização nas futuras contratações seja declarada e que permaneça íntegra a responsabilidade pessoal do leiloeiro oficial pela execução do objeto.
- 9.18.2. contrato(s), atestado, certidão ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução bem-sucedida de no mínimo 3 leilões;
- 9.19. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é possível estimar, nesta fase, o valor global da contratação, tendo em vista que o presente instrumento tem por objeto o credenciamento de leiloeiros oficiais, o qual não gera obrigação imediata de contratação pela Administração.
- 10.2. As futuras contratações decorrentes do credenciamento serão formalizadas apenas quando houver demanda concreta da Administração, em processo específico, ocasião em que estarão definidos os lotes, a extensão do objeto e as condições operacionais da execução.

10.3. A remuneração do leiloeiro, quando houver contratação específica, corresponderá à comissão de **5% (cinco por cento)** sobre o valor dos bens arrematados, a ser paga diretamente pelo arrematante, na forma da legislação aplicável, não gerando despesa direta para a Administração quanto à comissão do contratado.

10.4. Considerando que, nesta etapa, ainda não há definição dos bens que poderão ser submetidos a leilão, de seus valores de avaliação, da quantidade de lotes nem do quantitativo de futuras contratações decorrentes do credenciamento, não há base objetiva para fixação de valor estimado global da contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. No presente modelo, não se exige declaração/certificação de disponibilidade orçamentária para pagamento da comissão do leiloeiro, nem no credenciamento nem na futura contratação específica, pois a remuneração do contratado será paga diretamente pelo arrematante, sem despesa direta para a Administração. Eventual necessidade de disponibilidade orçamentária somente surgirá se, em processo específico, houver assunção de despesa direta pela Administração.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. São anexos do presente Termo de Referência:

ANEXO I - ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO LEILOEIRO OFICIAL NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ANEXO II - MINUTA DE REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

ANEXO III - MINUTA DE DECLARAÇÕES DO INTERESSADO

ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ANEXO V - MINUTA DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO LEILÃO

ANEXO VI - MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO VII - MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO VIII - MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

ANEXO IX - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

13. ANEXO I

ANEXO I

ROTEIRO DE ATUAÇÃO DO LEILOEIRO OFICIAL NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Disposições gerais

- 1.1. O presente Anexo estabelece as atividades técnicas, operacionais e instrumentais que poderão ser atribuídas ao leiloeiro oficial contratado, no âmbito das futuras contratações decorrentes do credenciamento, destinadas à realização de leilões para alienação de bens móveis.
- 1.2. A atuação do leiloeiro compreenderá, sempre que demandado pela Administração, as providências necessárias à preparação, organização, precificação, divulgação, condução, encerramento e prestação de contas do leilão, observadas as condições previstas no Termo de Referência, no contrato, no edital de credenciamento, no edital do leilão e nos documentos que instruírem a contratação específica.
- 1.3. As atividades atribuídas ao leiloeiro possuem natureza técnica, operacional e instrumental, não substituindo as competências decisórias da Administração, especialmente quanto à decisão de alienar os bens, à aprovação dos parâmetros do leilão, à homologação do resultado, à baixa patrimonial, à aplicação de sanções, à anulação ou revogação de atos e ao recebimento definitivo do objeto.
- 1.4. O leiloeiro deverá atuar pessoalmente na condução dos atos próprios da função de leiloeiro oficial, vedada a delegação desses atos, sem prejuízo da utilização de estrutura própria, contratada ou subcontratada para atividades-meio ou acessórias, nos limites previstos no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

Fundamento: Lei nº 14.133/2021, art. 31; Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º; IN DREI nº 52/2022, arts. 57, 60 e 61.

2. Atividades prévias à realização do leilão

2.1. Alinhamento inicial da execução

- 2.1.1. Após a assinatura do contrato, o leiloeiro deverá participar de reunião ou alinhamento inicial com a unidade contratante, presencial ou por meio eletrônico, com a finalidade de compreender a demanda, receber as informações disponíveis e definir o fluxo operacional da execução.
- 2.1.2. O alinhamento inicial deverá abranger, no mínimo, quando cabível:
- I – identificação da unidade demandante e dos responsáveis pelo acompanhamento da execução;
 - II – relação preliminar dos bens ou lotes a serem leiloados;
 - III – localização dos bens;
 - IV – estado de conservação conhecido;
 - V – documentos disponíveis;
 - VI – necessidade de vistoria;
 - VII – necessidade de avaliação ou apoio à avaliação;
 - VIII – forma de organização dos lotes;
 - IX – condições de visitação;
 - X – forma de divulgação;
 - XI – cronograma estimado;
 - XII – data prevista para a sessão pública;

XIII – condições de pagamento;

XIV – condições de retirada dos bens;

XV – documentos e relatórios que deverão ser entregues pelo leiloeiro.

2.1.3. O alinhamento inicial tem finalidade operacional e não substitui a aprovação formal, pela Administração, dos parâmetros do leilão, do edital, dos lotes, dos valores de avaliação, do preço mínimo e das demais condições essenciais do certame.

2.2. Recebimento das informações e documentos dos bens

2.2.1. A Administração deverá disponibilizar ao leiloeiro, conforme a realidade de cada contratação específica, as informações e documentos necessários à preparação do leilão, tais como:

I – relação dos bens;

II – número de patrimônio, tombamento ou identificação equivalente;

III – descrição dos bens;

IV – localização física;

V – estado de conservação informado pela unidade;

VI – fotografias existentes, se houver;

VII – documentação de propriedade ou posse, quando cabível;

VIII – valores de avaliação já existentes;

IX – informação sobre ônus, débitos, restrições, pendências ou limitações conhecidas;

X – condições de retirada;

XI – restrições de acesso, visitação ou movimentação;

XII – informações sobre risco, fragilidade, volume, peso ou necessidade de tratamento especial.

2.2.2. O leiloeiro deverá analisar a suficiência das informações recebidas para fins de organização operacional do leilão, podendo solicitar complementação, esclarecimento ou documento adicional à unidade contratante.

2.2.3. A ausência, insuficiência ou inconsistência de informações relevantes deverá ser comunicada formalmente à Administração, para deliberação quanto à possibilidade de prosseguimento, complementação da instrução ou ajuste do escopo da contratação específica.

2.3. Vistoria dos bens

2.3.1. A vistoria consiste na verificação física, visual e documental dos bens indicados pela Administração, com a finalidade de confirmar sua existência, localização, identificação, estado aparente de conservação, condições de acesso, características relevantes e eventuais circunstâncias que possam impactar a organização, a divulgação, a visitação, a avaliação, a atratividade ou a alienação dos bens.

2.3.2. A vistoria poderá compreender, conforme o caso:

I – conferência da existência física dos bens;

II – confirmação da localização;

III – verificação de identificação patrimonial, número de série, placa, chassi, etiqueta, tombamento ou elemento equivalente;

IV – registro fotográfico;

V – descrição do estado aparente de conservação;

VI – identificação de avarias, ausência de peças, deterioração, obsolescência, sucata, impossibilidade de funcionamento ou necessidade de cautela na descrição;

VII – verificação das condições de acesso para visitação e retirada;

VIII – identificação de bens que demandem agrupamento, segregação ou tratamento específico;

IX – registro de divergências entre a relação documental e a situação física encontrada;

X – indicação de eventual necessidade de complementação documental.

2.3.3. A vistoria deverá ser registrada em relatório, planilha, registro fotográfico ou documento equivalente, contendo as informações relevantes para subsidiar a Administração na aprovação dos lotes, da precificação, das descrições, da divulgação e das condições do leilão.

2.3.4. A vistoria realizada pelo leiloeiro tem natureza técnica e operacional. Ela não substitui a responsabilidade da Administração pela gestão patrimonial, pela decisão de alienar, pela classificação dos bens nem pela aprovação final dos parâmetros do leilão.

2.3.5. A vistoria realizada pelo leiloeiro deverá ocorrer com acompanhamento de servidor ou empregado público designado pela unidade contratante, especialmente quando os bens estiverem localizados em dependências administrativas, áreas de acesso restrito ou ambientes que demandem controle de segurança.

Fundamento: o Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, admite que sejam atribuídas ao leiloeiro oficial tarefas de vistoria e avaliação de bens, entre outras atividades preparatórias ao leilão.

2.4. Apoio ou realização da avaliação dos bens

2.4.1. A avaliação consiste na estimativa do valor dos bens ou lotes, com base em critérios razoáveis e verificáveis, considerando, quando cabível, características do bem, estado de conservação, funcionalidade, obsolescência, mercado potencial, valor de bens semelhantes, custos de remoção, atratividade do lote, histórico de alienações anteriores e demais elementos pertinentes.

2.4.2. O leiloeiro deverá realizar avaliação técnica-operacional dos bens ou lotes, mediante apresentação de relatório, planilha ou documento equivalente.

2.4.3. O relatório de avaliação elaborado pelo leiloeiro deverá conter, sempre que possível:

I – identificação do bem ou lote;

II – descrição resumida;

III – estado aparente de conservação;

IV – critérios utilizados para estimativa de valor;

V – fontes ou referências utilizadas, quando disponíveis;

VI – valor sugerido para avaliação;

VII – eventual sugestão de preço mínimo, quando solicitada pela Administração;

VIII – observações sobre baixa atratividade, dificuldade de remoção, deterioração, ônus, restrições ou peculiaridades relevantes;

IX – ressalvas quanto a informações não disponíveis ou não verificáveis.

2.4.4. A avaliação ou sugestão de valor apresentada pelo leiloeiro deverá ser submetida à análise da Administração, que poderá aprová-la, ajustá-la, complementá-la ou recusá-la, conforme os elementos disponíveis no processo.

2.4.5. A aprovação final dos valores de avaliação, dos preços mínimos e das condições de alienação permanece sob responsabilidade da Administração.

2.4.6. A avaliação apresentada pelo leiloeiro terá natureza de subsídio técnico-operacional à decisão administrativa, não afastando a necessidade de aprovação formal pela unidade competente nem a responsabilidade da Administração pela definição final dos valores de avaliação, preços mínimos e condições de alienação.

Fundamento: a alienação de bens da Administração Pública deve ser precedida de avaliação e estar subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, nos termos do art. 76 da Lei nº 14.133/2021. O Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, permite atribuir ao leiloeiro oficial tarefas de avaliação de bens.

2.5. Proposição de loteamento

2.5.1. O loteamento consiste na organização dos bens em lotes, de forma individualizada ou agrupada, com vistas a favorecer a adequada divulgação, a competitividade, a eficiência operacional, a viabilidade de arrematação, a logística de visitação e retirada e a obtenção de resultado mais vantajoso para a Administração.

2.5.2. O leiloeiro poderá propor à Administração a composição dos lotes, considerando, quando cabível:

I – natureza dos bens;

II – estado de conservação;

III – localização física;

IV – volume, peso ou dificuldade de transporte;

V – valor estimado;

VI – possibilidade de venda individual ou agrupada;

VII – interesse de mercado;

VIII – custos e dificuldades de remoção;

IX – existência de bens complementares;

X – risco de baixa atratividade de bens isolados;

XI – necessidade de segregação de bens com ônus, restrições ou documentação pendente.

2.5.3. O leiloeiro poderá sugerir agrupamento de bens de menor valor ou menor atratividade em lotes economicamente viáveis, bem como a separação de bens com maior potencial de arrematação individual, desde que a proposta seja tecnicamente justificada.

2.5.4. A proposta de loteamento deverá ser submetida à aprovação da Administração, que decidirá sobre a composição final dos lotes a serem ofertados.

2.5.5. O leiloeiro não poderá alterar a composição dos lotes após aprovação da Administração, salvo mediante autorização expressa da unidade contratante.

Fundamento: o Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, prevê expressamente a possibilidade de designação ao leiloeiro oficial de tarefas de loteamento.

2.6. Verificação de ônus, débitos, restrições e pendências

2.6.1. A verificação de ônus, débitos, restrições e pendências consiste no levantamento de informações que possam impactar a alienação, a transferência, a retirada, a regularização ou a atratividade dos bens.

2.6.2. Essa atividade poderá incluir, conforme a natureza do bem:

I – consulta a registros, documentos ou bases disponíveis;

II – identificação de débitos associados ao bem;

III – verificação de restrições administrativas, judiciais ou registrais;

IV – identificação de pendências documentais;

V – verificação de impedimentos à transferência;

VI – indicação de necessidade de regularização prévia;

VII – registro de informações relevantes para constar do edital do leilão;

VIII – comunicação à Administração sobre riscos que possam impactar a alienação.

2.6.3. No caso de veículos, máquinas ou bens sujeitos a registro, a verificação poderá compreender, quando cabível, informações sobre situação documental, débitos, restrições, gravames, necessidade de baixa, transferência, regularização ou outras condições que devam ser conhecidas pelos interessados.

2.6.4. O leiloeiro deverá informar à Administração as pendências identificadas, indicando se a circunstância recomenda ajuste no edital, alteração do lote, suspensão da oferta, saneamento documental ou ciência expressa dos interessados.

2.6.5. A decisão sobre manter, alterar, suspender ou retirar bem ou lote do leilão caberá à Administração.

Fundamento: o Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, prevê a possibilidade de atribuir ao leiloeiro a verificação de ônus e débitos.

2.7. Apoio ao desembaraço documental

2.7.1. O desembaraço documental compreende as providências operacionais necessárias à organização, saneamento, complementação, obtenção ou conferência de documentos relacionados aos bens, quando necessários à realização do leilão ou à posterior transferência, entrega ou retirada dos bens arrematados.

2.7.2. O leiloeiro poderá apoiar a Administração na identificação dos documentos necessários, na organização das informações, na indicação de pendências e na orientação sobre providências operacionais relacionadas à regularização documental dos bens.

2.7.3. O apoio ao desembaraço documental poderá envolver, conforme o caso:

I – conferência da documentação disponível;

II – identificação de documentos ausentes;

III – organização dos documentos por lote;

IV – apoio na obtenção de informações cadastrais ou registrais;

V – indicação de providências necessárias para viabilizar a alienação;

VI – orientação aos arrematantes sobre documentação necessária à retirada ou transferência, conforme regras aprovadas pela Administração;

VII – elaboração de relação de pendências documentais a serem sanadas.

2.7.4. O leiloeiro não poderá praticar atos administrativos privativos da Administração, nem substituir autoridade competente na emissão, assinatura, aprovação ou validação de documentos que dependam de competência administrativa específica.

Fundamento: o Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, admite a designação ao leiloeiro oficial de tarefas de desembaraço de documentos.

2.8. Organização da visitação dos bens

2.8.1. A organização da visitação consiste na estruturação das condições para que interessados possam conhecer os bens ou lotes antes da sessão pública, quando a Administração entender necessária ou adequada a visitação.

2.8.2. Caberá ao leiloeiro apoiar a unidade contratante na definição e operacionalização de:

I – datas e horários de visitação;

II – local de visitação;

III – forma de agendamento;

IV – controle de interessados;

V – orientações de acesso;

VI – regras de segurança;

VII – restrições de manuseio;

VIII – canais de comunicação para dúvidas;

IX – registro de interessados que realizaram visitação, quando cabível.

2.8.3. A visitação deverá ser organizada de modo a preservar a isonomia entre os interessados, evitar acesso privilegiado a informações, resguardar a segurança de pessoas e bens e reduzir interferências na rotina da unidade onde os bens estejam localizados.

2.8.4. Quando a visitação presencial for inviável, desnecessária ou antieconômica, o leiloeiro poderá disponibilizar informações, imagens, vídeos ou descrições complementares em meio eletrônico, desde que aprovadas pela Administração e compatíveis com as condições reais dos bens.

2.8.5. A visitação não transfere ao leiloeiro a responsabilidade pela guarda patrimonial dos bens, salvo se houver previsão expressa no contrato ou em ajuste específico.

2.8.6. Quando a visitação ocorrer em dependências da Administração, o acesso dos interessados deverá ser realizado sob acompanhamento do leiloeiro e de servidor ou empregado público designado pela unidade contratante, observadas as regras de segurança, controle de acesso e preservação da rotina administrativa.

2.8.7. Os bens deverão permanecer, preferencialmente, nas dependências da Administração, admitindo-se sua remoção para outro local apenas quando houver justificativa operacional, logística, de segurança ou de interesse público devidamente registrada no processo e aprovada pela unidade contratante.

Fundamento: o Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, prevê a organização da visitação entre as tarefas que podem ser atribuídas ao leiloeiro oficial.

2.9. Elaboração de catálogo, registros fotográficos e materiais de divulgação

2.9.1. O leiloeiro deverá elaborar catálogo, relação de lotes, registros fotográficos, descrições operacionais, material informativo e demais elementos necessários à divulgação do leilão.

2.9.2. O catálogo ou material equivalente deverá conter, sempre que possível:

I – identificação do lote;

II – descrição objetiva do bem ou conjunto de bens;

III – localização;

IV – estado aparente de conservação;

V – fotografias;

VI – valor de avaliação;

VII – preço mínimo;

VIII – condições de visitação;

IX – condições de pagamento;

X – condições de retirada;

XI – ônus, débitos, restrições ou pendências conhecidas;

XII – ressalvas necessárias para evitar interpretação equivocada pelos interessados.

2.9.3. As descrições deverão ser claras, objetivas e compatíveis com as informações fornecidas ou aprovadas pela Administração, evitando afirmações não verificadas, garantias indevidas, omissões relevantes ou descrições que possam induzir interessados a erro.

2.9.4. O leiloeiro deverá submeter à Administração, antes da divulgação, o catálogo, a relação de lotes ou o material equivalente.

2.9.5. A divulgação dos bens deverá observar as condições aprovadas pela Administração e as informações constantes do edital do leilão.

Fundamento: a Lei nº 14.133/2021, art. 31, § 2º, exige que o edital do leilão contenha, entre outros elementos, a descrição do bem, o valor de avaliação, o preço mínimo, as condições de pagamento, a comissão do leiloeiro, a localização dos bens e eventuais ônus ou pendências.

2.10. Preparação e divulgação do leilão

2.10.1. O leiloeiro deverá adotar as providências operacionais necessárias à divulgação do leilão, conforme os meios e prazos definidos ou aprovados pela Administração.

2.10.2. A divulgação deverá ocorrer, conforme a contratação específica, por meio de:

I – plataforma eletrônica do leiloeiro;

II – sítio eletrônico;

III – publicação de avisos;

IV – envio de comunicações a interessados cadastrados;

V – disponibilização de catálogo eletrônico;

VI – outros meios compatíveis com a ampliação da publicidade, competitividade e transparência do certame.

2.10.3. O leiloeiro deverá comprovar, no relatório final ou em documento próprio, as providências de divulgação adotadas, juntando capturas de tela, links, publicações, comprovantes, registros ou outros documentos equivalentes.

2.10.4. O leiloeiro deverá assegurar que as informações divulgadas estejam compatíveis com o edital do leilão e com as aprovações da Administração.

3. Atividades durante a realização do leilão

3.1. Condução da sessão pública

3.1.1. Compete ao leiloeiro oficial conduzir a sessão pública do leilão, presencial ou preferencialmente eletrônica, conforme definido na contratação específica.

3.1.2. A condução da sessão pública compreende, conforme o caso:

I – abertura da sessão;

II – apresentação das regras aplicáveis;

III – identificação dos lotes ofertados;

IV – recebimento dos lances;

V – registro dos lances;

VI – ordenação dos lances;

VII – identificação do maior lance ofertado e do respectivo arrematante, observadas as regras do edital;

VIII – registro de ocorrências;

IX – encerramento da sessão;

X – elaboração de ata, relatório ou documento equivalente.

3.1.3. O leiloeiro deverá observar as regras previstas no edital do leilão, no contrato, no Termo de Referência, na legislação aplicável e nas orientações formais da Administração.

3.1.4. A atuação do leiloeiro deverá preservar a publicidade, transparência, isonomia, rastreabilidade, segurança e competitividade do certame.

Fundamento: a Lei nº 14.133/2021, art. 31, admite que o leilão seja cometido a leiloeiro oficial, e a IN DREI nº 52/2022, art. 57, trata a venda em hasta pública ou público pregão como função exercida pessoal e privativamente pelo leiloeiro.

3.2. Recebimento, registro e organização dos lances

3.2.1. O leiloeiro deverá receber e registrar os lances apresentados pelos interessados, observadas as regras do edital do leilão e as funcionalidades da plataforma ou meio utilizado.

3.2.2. O registro dos lances deverá permitir a identificação do participante, do lote, do valor ofertado, do horário do lance e da ordem de classificação.

3.2.3. Em leilão eletrônico, o leiloeiro deverá assegurar que a plataforma utilizada permita o registro dos atos essenciais do certame, inclusive lances, encerramento, arrematantes, valores e ocorrências relevantes.

3.2.4. Ocorrências que possam comprometer a regularidade da sessão, tais como instabilidade relevante da plataforma, inconsistência de lances, interrupção, tentativa de fraude, impugnação operacional ou dúvida sobre a regularidade de participante, deverão ser registradas e comunicadas à Administração.

3.3. Atendimento aos interessados durante o certame

3.3.1. O leiloeiro deverá prestar atendimento operacional aos interessados e participantes do leilão, inclusive quanto a:

I – cadastramento na plataforma;

II – acesso ao edital e ao catálogo;

III – regras de participação;

IV – forma de envio de lances;

V – condições de visitação;

VI – condições de pagamento;

VII – comissão do leiloeiro;

VIII – retirada dos bens;

IX – documentação necessária;

X – dúvidas operacionais sobre a sessão.

3.3.2. O atendimento deverá ser prestado de forma isonômica, sem fornecimento de informações privilegiadas a qualquer interessado.

3.3.3. Questões jurídicas, impugnações, recursos, pedidos de alteração das regras do edital, pedidos de suspensão, anulação ou revogação do certame deverão ser encaminhados à Administração para análise e decisão.

Fundamento: o Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, prevê a possibilidade de atribuir ao leiloeiro o atendimento integral aos interessados e arrematantes.

3.4. Registro das ocorrências da sessão

3.4.1. O leiloeiro deverá registrar as ocorrências relevantes verificadas durante a sessão pública, inclusive:

I – lotes ofertados;

II – lotes arrematados;

III – lotes sem lance;

IV – lances vencedores;

V – arrematantes;

VI – desistências ou inadimplementos identificados durante a sessão;

VII – instabilidades operacionais;

VIII – questionamentos apresentados;

IX – interrupções ou suspensões;

X – decisões ou orientações da Administração durante a sessão;

XI – qualquer fato relevante para a avaliação da regularidade do certame.

3.4.2. As ocorrências deverão constar da ata, relatório de sessão ou documento equivalente.

3.5. Bens remanescentes

3.5.1. Os bens remanescentes da primeira hasta pública deverão ser submetidos à segunda hasta pública no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos** após a sessão pública inicial, podendo, neste período, o Leiloeiro submeter à apreciação da Administração nova avaliação dos bens.

4. Atividades posteriores ao leilão

4.1. Emissão de ata, relatório de sessão ou documento equivalente

4.1.1. Encerrada a sessão pública, o leiloeiro deverá elaborar ata, relatório de sessão ou documento equivalente, contendo, no mínimo:

I – identificação do leilão;

II – data e horário da sessão;

III – plataforma ou meio utilizado;

IV – lotes ofertados;

V – lotes arrematados;

VI – lotes não arrematados;

VII – arrematantes;

VIII – valores de arrematação;

IX – comissão devida ao leiloeiro;

X – ocorrências relevantes;

XI – eventuais inadimplementos, desistências ou pendências;

XII – demais informações exigidas pela unidade contratante.

4.1.2. O documento deverá ser encaminhado à Administração no prazo definido na contratação específica ou, na ausência de prazo específico, em prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após o encerramento do certame.

4.2. Orientação aos arrematantes

4.2.1. O leiloeiro deverá orientar os arrematantes quanto às providências operacionais posteriores à arrematação, conforme as regras aprovadas pela Administração.

4.2.2. A orientação deverá abranger:

I – forma e prazo de pagamento;

II – comissão do leiloeiro;

III – documentos necessários;

IV – condições de retirada;

V – local de retirada;

VI – necessidade de agendamento;

VII – consequências do inadimplemento;

VIII – contatos da unidade responsável;

IX – procedimentos de transferência ou regularização, quando cabíveis.

4.2.3. O leiloeiro deverá informar à Administração sobre arrematantes inadimplentes, desistentes ou que deixem de cumprir as condições do edital.

Fundamento: o Decreto nº 11.461/2023, art. 5º, § 2º, inclui o atendimento integral aos arrematantes entre as tarefas que podem ser atribuídas ao leiloeiro oficial.

4.3. Acompanhamento das informações de pagamento e comissão

4.3.1. O leiloeiro deverá registrar e informar à Administração os valores de arrematação e, conforme as regras do edital e da contratação específica, acompanhar ou consolidar as informações disponíveis sobre a situação dos pagamentos relacionados ao leilão.

4.3.2. A comissão do leiloeiro será paga diretamente pelo arrematante, no percentual definido no instrumento convocatório, não havendo pagamento direto pela Administração.

4.3.3. O leiloeiro deverá informar, no relatório final, os valores de comissão recebidos ou devidos, bem como eventuais inadimplementos, desistências ou pendências de que tenha conhecimento.

4.3.4. É vedada a cobrança de comissão, taxa administrativa, custo operacional, ressarcimento ou qualquer outro valor diretamente da Administração, salvo despesa expressamente assumida em processo específico, devidamente justificada e amparada por disponibilidade orçamentária.

4.3.5. O recolhimento à Administração dos valores correspondentes aos lotes arrematados será realizado com base no resultado do leilão e ficará condicionado à prévia prestação de contas pelo Leiloeiro Oficial.

4.3.6. O Leiloeiro Oficial deverá apresentar, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar do encerramento do prazo de pagamento pelos arrematantes, a prestação de contas do leilão público, contendo, no mínimo, a Ata do Leilão e o Relatório de Prestação de Contas detalhado, com a discriminação dos lotes ofertados, arrematados, valores obtidos e eventuais ocorrências.

4.3.7. Após a análise e homologação da prestação de contas pela Administração, será providenciada a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), correspondente ao valor total arrecadado com a alienação dos bens ou lotes, já deduzido do percentual de 5% (cinco por cento) referente à comissão do Leiloeiro Oficial, nos termos da legislação aplicável.

4.3.8. A comissão do Leiloeiro Oficial será considerada quitada mediante a retenção do referido percentual sobre o valor das vendas realizadas, não sendo devido qualquer outro pagamento adicional por parte da Administração.

4.3.9. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo estabelecido em edital.

4.4. Apoio à retirada dos bens

4.4.1. O leiloeiro deverá apoiar a Administração na organização operacional da retirada dos bens pelos arrematantes, conforme as condições previstas no edital do leilão e na contratação específica.

4.4.2. Esse apoio deverá abranger:

I – orientação aos arrematantes sobre local, prazo e condições de retirada;

II – encaminhamento de informações à unidade responsável;

III – controle de agendamentos;

IV – comunicação de pendências;

V – registro de dificuldades operacionais;

VI – apoio na compatibilização entre pagamento, documentação e retirada.

4.4.3. A entrega ou liberação definitiva dos bens dependerá das condições estabelecidas pela Administração, e será realizada impreterivelmente após o recebimento pela Administração dos valores dos bens leiloados, não cabendo ao leiloeiro autorizar retirada em desconformidade com o edital, com o contrato ou com as orientações da unidade contratante.

4.4.4. Realizar a entrega dos lotes aos arrematantes mediante assinatura do Termo de Recebimento do lote, conforme modelo a ser fornecido pela Administração.

4.4.4.1. O Leiloeiro deverá acompanhar a retirada da plaqueta patrimonial e/ou qualquer tipo de inscrição ou marca que possa identificar a Administração pelo Arrematante do bem arrematado, sendo obrigatória a restituição dessa identificação patrimonial à Administração, condição essa essencial à liberação do bem arrematado.

4.5. Relatório Final de Execução e Prestação de Contas

4.5.1. Ao final da execução, o leiloeiro deverá apresentar Relatório Final de Execução e Prestação de Contas à unidade contratante.

4.5.2. O relatório deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do contrato;
- II – identificação do leilão realizado;
- III – cronograma executado;
- IV – comprovação da divulgação;
- V – relação dos lotes ofertados;
- VI – relação dos lotes arrematados;
- VII – relação dos lotes não arrematados;
- VIII – identificação dos arrematantes;
- IX – valores de arrematação;
- X – comissão do leiloeiro;
- XI – informações sobre pagamentos;
- XII – informações sobre inadimplementos, desistências ou pendências;
- XIII – registros de atendimento aos interessados e arrematantes, quando cabível;
- XIV – ata ou relatório da sessão;
- XV – registros fotográficos ou documentos complementares, quando cabível;
- XVI – ocorrências relevantes;
- XVII – declaração de conformidade das atividades executadas;
- XVIII – documentos adicionais solicitados pelo gestor ou fiscal do contrato.

4.5.3. O relatório final servirá de base para a avaliação da execução, emissão do termo de recebimento provisório, análise do gestor e emissão do termo de recebimento definitivo.

4.5.4. O leiloeiro deverá prestar esclarecimentos e complementar documentos sempre que solicitado pela Administração.

4.6. Guarda e disponibilização de documentos

4.6.1. O leiloeiro deverá manter organizados os documentos, registros, relatórios, comprovantes, logs, atas, comunicações e demais elementos relacionados ao leilão, pelo prazo legal, disponibilizando-os à Administração quando solicitado.

4.6.2. Sempre que solicitado, o leiloeiro deverá fornecer informações à Administração, aos órgãos de controle ou às autoridades competentes, observados os deveres legais de sigilo e proteção de dados, quando aplicáveis.

Fundamento: a IN DREI nº 52/2022, art. 61, prevê deveres de informação do leiloeiro perante autoridades administrativas ou judiciais, ressalvadas hipóteses de sigilo.

5. Vedações e limites de atuação do leiloeiro

5.1. O leiloeiro não poderá substituir a Administração em atos decisórios, de aprovação, autorização, homologação, anulação, revogação, sanção, baixa patrimonial ou recebimento definitivo do objeto.

5.2. É vedado ao leiloeiro, salvo autorização expressa da Administração:

- I – alterar a composição dos lotes;
- II – modificar a descrição dos bens;

- III – alterar valores de avaliação;
- IV – alterar preço mínimo;
- V – alterar condições de pagamento;
- VI – alterar condições de retirada;
- VII – alterar data, horário, forma ou regras do leilão;
- VIII – retirar ou incluir bens no leilão;
- IX – modificar o edital ou suas regras;
- X – divulgar informação divergente da aprovada pela Administração;
- XI – autorizar a retirada de bens sem cumprimento das condições estabelecidas;
- XII – assumir obrigação financeira em nome da Administração;
- XIII – cobrar da Administração valores não previstos no contrato;
- XIV – transferir a terceiros a condução da sessão pública ou a prática dos atos próprios da função de leiloeiro oficial.

5.3. O leiloeiro poderá sugerir ajustes técnicos e operacionais à Administração, mas a aprovação final dependerá da unidade contratante ou da autoridade competente, conforme o caso.

5.4. O leiloeiro deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a regularidade, a publicidade, a competitividade, a segurança, a vantajosidade ou a viabilidade do leilão.

Fundamento: a Lei nº 14.133/2021 preserva a necessidade de interesse público, avaliação prévia e observância das regras de alienação de bens públicos; o Decreto nº 11.461/2023 permite atribuições operacionais ao leiloeiro, mas não transfere competências decisórias da Administração.

6. Atividades-meio, estrutura de apoio e subcontratação acessória

6.1. O leiloeiro poderá utilizar estrutura própria, contratada ou subcontratada para a execução de atividades-meio ou acessórias, tais como apoio administrativo, guarda, logística, divulgação, organização da leiloaria, atendimento operacional, suporte tecnológico e disponibilização de plataforma digital ou eletrônica.

6.2. A utilização de estrutura de apoio não afasta a responsabilidade pessoal e direta do leiloeiro oficial pela condução do leilão, pela prática dos atos próprios da função, pela regularidade da execução contratual e pela prestação de contas.

6.3. A subcontratação de atividades-meio ou acessórias dependerá de autorização prévia da Administração, conforme previsto no Termo de Referência e no contrato.

6.4. A Administração poderá solicitar informações ou documentos mínimos sobre o subcontratado, quando necessário à identificação da parcela acessória subcontratada e à verificação da pertinência da subcontratação.

6.5. A empresa ou estrutura de apoio eventualmente utilizada pelo leiloeiro não poderá apresentar-se como leiloeira, substituir o leiloeiro oficial, conduzir a sessão pública ou praticar atos próprios da função de leiloeiro oficial.

Fundamento: a IN DREI nº 52/2022, art. 60, admite que atividades-meio ou acessórias do leiloeiro, como apoio, guarda, logística, divulgação e organização da leiloaria, sejam exercidas por empresas organizadoras de leilão, inclusive por plataforma digital ou eletrônica, sem afastar a responsabilidade pessoal e direta do leiloeiro.

7. Responsabilidade do leiloeiro

7.1. O leiloeiro responderá pela regularidade dos atos que praticar, pela veracidade das informações e documentos que produzir, pela adequada condução do leilão, pela observância das regras do edital, pela prestação de contas e pela atuação da estrutura de apoio eventualmente utilizada.

7.2. O leiloeiro responderá por falhas, omissões, informações incorretas, divulgação inadequada, condução irregular da sessão, ausência de prestação de contas, descumprimento de prazos, uso inadequado de plataforma, atuação de terceiros em desconformidade com o contrato ou qualquer outra irregularidade que lhe seja imputável.

7.3. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do leiloeiro pela execução contratual.

7.4. O descumprimento das obrigações previstas neste Anexo poderá ensejar registro de ocorrência, exigência de correção, recusa de recebimento, descredenciamento, sanções administrativas e demais providências cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

Fundamento: IN DREI nº 52/2022, arts. 72 e 73, sem prejuízo das responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no contrato e na legislação aplicável.

8. Competências que permanecem com a Administração

8.1. Permanecem sob responsabilidade da Administração, sem prejuízo do apoio técnico e operacional do leiloeiro:

I – decisão sobre a conveniência e oportunidade da alienação;

II – justificativa do interesse público;

III – classificação dos bens como passíveis de alienação;

IV – aprovação da avaliação dos bens;

V – aprovação do preço mínimo;

VI – aprovação da composição dos lotes;

VII – aprovação do edital do leilão;

VIII – aprovação das condições de pagamento e retirada;

IX – decisão sobre impugnações, recursos, pedidos de esclarecimento jurídicos ou questões administrativas relevantes;

X – homologação do resultado, quando cabível;

XI – anulação ou revogação do procedimento;

XII – aplicação de sanções;

XIII – autorização de baixa patrimonial;

XIV – autorização de entrega ou transferência dos bens, conforme as regras do processo específico;

XV – recebimento provisório e definitivo da execução contratual.

8.2. O apoio técnico, operacional ou instrumental prestado pelo leiloeiro não afasta a necessidade de análise, aprovação e registro formal dos atos administrativos correspondentes pela unidade competente.

Fundamento: a alienação de bens da Administração Pública depende de interesse público justificado, avaliação prévia e observância das regras legais, permanecendo tais atos na esfera decisória da Administração.

9. Orientação prática às unidades contratantes (SRAs)

9.1. Na contratação específica, a unidade contratante deverá definir, no processo administrativo, quais atividades deste Anexo serão efetivamente demandadas do leiloeiro, considerando as características dos bens, a complexidade do leilão, a documentação existente, a disponibilidade de informações e a capacidade operacional da unidade.

9.2. Sempre que a unidade não dispuser de equipe técnica suficiente para vistoria, avaliação, loteamento, organização da visita, verificação de pendências ou preparação operacional do certame, deverá atribuir tais atividades ao leiloeiro, desde que expressamente previstas no contrato ou no documento de acionamento da contratação específica.

9.3. A unidade contratante deverá fornecer ao leiloeiro as informações mínimas disponíveis e registrar no processo as orientações, aprovações, comunicações e documentos produzidos durante a execução.

9.4. As atividades executadas pelo leiloeiro deverão ser consideradas na avaliação da execução contratual, no recebimento do objeto e no histórico de desempenho do credenciado.

10. Diretriz interpretativa

10.1. Este Anexo deverá ser interpretado de forma a permitir que o leiloeiro oficial execute a maior extensão possível de atividades técnicas, operacionais e instrumentais relacionadas à realização do leilão, sem transferência de competências decisórias próprias da Administração.

10.2. Para fins de aplicação prática, poderão ser atribuídas ao leiloeiro atividades como executar, organizar, vistoriar, avaliar, propor, verificar, apoiar, elaborar, divulgar, atender, conduzir, registrar, informar e prestar contas, observados os limites do Termo de Referência, do contrato, do edital de credenciamento, do edital do leilão e da legislação aplicável.

10.3. Permanecem reservadas à Administração atividades como aprovar, autorizar, decidir, homologar, revogar, anular, sancionar, receber definitivamente e determinar a baixa patrimonial, sem prejuízo de outras competências administrativas indelegáveis.

14. ANEXO II

ANEXO II

MINUTA DE REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº XXXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12600.004050/2025-42

Ao MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS – MGI,

Eu, XXXX, inscrito(a) no CPF sob o nº XXXX, com endereço profissional em XXXX, telefone XXXX e e-mail XXXX, venho requerer minha participação no Credenciamento nº XXXX/XXXX, destinado à formação de cadastro de leiloeiros oficiais aptos a futuras contratações pela Administração.

UNIDADE(S) DA FEDERAÇÃO PARA AS QUAIS REQUER CREDENCIAMENTO E RESPECTIVA MATRÍCULA NA JUNTA COMERCIAL

Unidade da Federação	Junta Comercial / nº da matrícula
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX

(informar, para cada unidade da federação em que pretende se credenciar, a respectiva Junta Comercial e o número da matrícula correspondente)

Nestes termos, pede deferimento.

XXXX, XXXX de XXXX de XXXX.
(município/UF, dia, mês e ano)

[Nome completo]
Leiloeiro Oficial
CPF nº XXXX

15. ANEXO III

ANEXO III

MINUTA DE DECLARAÇÕES DO INTERESSADO

Processo Administrativo nº 12600.004050/2025-42

Credenciamento de Leiloeiros Oficiais – MGI

Ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI,

Eu, **XXXX**, leiloeiro(a) oficial, inscrito(a) no CPF sob o nº **XXXX**, com endereço profissional em **XXXX**, telefone **XXXX**, e-mail **XXXX**, interessado(a) em participar do procedimento de credenciamento de leiloeiros oficiais promovido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, declaro, sob as penas da lei, para fins de participação no credenciamento e de futuras contratações dele decorrentes, o seguinte:

1. Ciência e concordância com o edital e seus anexos

- 1.1. Declaro que estou ciente e concordo integralmente com as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento, no Termo de Referência, em seus anexos, na minuta contratual e nos demais documentos que instruem o procedimento.
- 1.2. Declaro que tomei conhecimento de todas as informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto do credenciamento e das futuras contratações dele decorrentes.
- 1.3. Declaro estar ciente de que o credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, constituindo procedimento destinado à formação de cadastro de leiloeiros oficiais aptos a serem convocados conforme as regras de distribuição da demanda previstas no edital.
- 1.4. Declaro estar ciente de que as futuras contratações serão formalizadas apenas quando houver demanda concreta da Administração, em processo administrativo específico, observada a ordem de convocação aplicável.

2. Veracidade das informações e documentos

- 2.1. Declaro que todas as informações prestadas e todos os documentos apresentados no requerimento de participação e durante o procedimento de credenciamento são verdadeiros, autênticos e correspondem à realidade.
- 2.2. Declaro assumir responsabilidade integral pela atualização, exatidão e autenticidade das informações prestadas, comprometendo-me a comunicar imediatamente à Administração qualquer alteração superveniente que possa impactar minha habilitação, minha regularidade ou minha aptidão para execução dos serviços.

3. Atendimento às condições de participação e habilitação

- 3.1. Declaro que atendo às condições de participação e habilitação previstas no Edital de Credenciamento e no Termo de Referência.
- 3.2. Declaro estar regularmente matriculado(a) como leiloeiro(a) oficial perante a Junta Comercial competente da(s) unidade(s) da federação indicada(s) no quadro constante ao final desta declaração.
- 3.3. Declaro estar ciente de que a regularidade da matrícula perante a Junta Comercial competente constitui requisito essencial para o credenciamento e para as futuras contratações, comprometendo-me a comunicar imediatamente à Administração eventual suspensão, cancelamento, impedimento, irregularidade ou restrição superveniente.
- 3.4. Declaro estar ciente de que, caso requeira credenciamento para mais de uma unidade da federação, deverei comprovar a regularidade da matrícula correspondente perante a Junta Comercial competente de cada localidade indicada.

4. Inexistência de impedimentos para licitar, contratar ou participar do credenciamento

- 4.1. Declaro que não estou impedido(a) de licitar ou contratar com a Administração Pública federal.
- 4.2. Declaro que não fui declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

4.3. Declaro que não estou suspenso(a), impedido(a), sancionado(a) ou sujeito(a) a qualquer restrição que impeça minha participação no credenciamento ou minha futura contratação pelo MGI.

5. Inexistência de conflito de interesses, vínculo vedado ou nepotismo

5.1. Declaro que não mantenho vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento de credenciamento, na futura contratação, na fiscalização ou na gestão contratual.

5.2. Declaro que não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função no procedimento de credenciamento, na futura contratação, na fiscalização ou na gestão contratual.

5.3. Declaro que não sou agente público do órgão ou entidade contratante em situação que configure impedimento à participação no credenciamento ou à execução contratual, observadas as normas sobre conflito de interesses e as vedações previstas na legislação aplicável.

6. Declaração relativa ao trabalho de menores

6.1. Declaro, para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

6.2. Declaro estar ciente de que esta declaração se aplica, no que couber, à minha atuação como leiloeiro(a) oficial e à estrutura de apoio eventualmente mantida sob minha responsabilidade.

7. Declaração relativa a trabalho degradante ou forçado

7.1. Declaro que não submeto trabalhadores a condições degradantes ou forçadas, observados os incisos III e IV do art. 1º e o inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

7.2. Declaro que não fui condenado(a), nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes em hipóteses vedadas pela legislação trabalhista.

8. Declaração relativa ao FGTS, quando aplicável

8.1. Declaro que estou regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando sujeito(a) a tal obrigação.

9. Declaração de estrutura para realização de leilões eletrônicos/on-line

9.1. Declaro que disponho de estrutura mínima adequada à realização de leilões em meio eletrônico/on-line, inclusive plataforma ou sítio eletrônico apto à divulgação dos lotes, disponibilização de imagens dos bens, recebimento de lances, registro dos atos do certame e atendimento aos interessados.

9.2. Declaro estar ciente de que a estrutura indicada poderá ser própria, contratada ou subcontratada, desde que disponível para utilização nas futuras contratações e sem prejuízo da minha responsabilidade pessoal e direta pela condução do leilão e pela execução contratual.

10. Ciência quanto à remuneração do leiloeiro

10.1. Declaro estar ciente de que a remuneração do leiloeiro, nas futuras contratações decorrentes do credenciamento, corresponderá à comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, paga diretamente pelo arrematante, na forma prevista no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

10.2. Declaro estar ciente de que não haverá pagamento direto pela Administração ao leiloeiro a título de comissão.

10.3. Declaro estar ciente de que é vedada a cobrança de comissão, taxa administrativa, custo operacional, ressarcimento ou qualquer outro valor diretamente da Administração, salvo despesa expressamente assumida em processo específico, devidamente justificada e amparada por disponibilidade orçamentária.

11. Ciência quanto ao rodízio, à convocação e às futuras contratações

11.1. Declaro estar ciente de que a distribuição das futuras demandas observará a lista de credenciados da unidade da federação correspondente, ordenada segundo o marco temporal de preenchimento dos requisitos de habilitação, com rodízio sequencial e demais regras de movimentação definidas no edital de credenciamento.

11.2. Declaro estar ciente de que a convocação para futura contratação dependerá da necessidade concreta da Administração e da observância da ordem vigente na lista de credenciados da respectiva unidade da federação.

11.3. Declaro estar ciente de que a ausência de resposta, a recusa injustificada, a impossibilidade de contratação, a perda das condições de habilitação ou a existência de impedimento superveniente poderão ensejar o registro da ocorrência e a adoção das providências previstas no edital, inclusive reposicionamento na lista, descredenciamento ou aplicação de sanções, conforme o caso.

12. Subcontratação de atividades-meio ou acessórias

12.1. Declaro estar ciente de que eventual subcontratação somente será admitida para atividades-meio ou acessórias, nos limites previstos no Termo de Referência e no contrato, vedada a transferência a terceiros da condução da sessão pública, da prática dos atos próprios da função de leiloeiro oficial e da responsabilidade pessoal pela execução contratual.

12.2. Declaro estar ciente de que permanecerei integralmente responsável perante a Administração pela execução contratual, ainda que utilize estrutura própria, contratada ou subcontratada para apoio administrativo, operacional, logístico, tecnológico, de divulgação ou organização.

12.3. Declaro estar ciente de que a subcontratação dependerá de autorização prévia da Administração, e de que poderão ser solicitadas informações ou documentos mínimos sobre o subcontratado, conforme a natureza da parcela acessória subcontratada.

13. Comunicação oficial e atualização cadastral

13.1. Declaro que o endereço eletrônico informado no requerimento de participação será utilizado para comunicações oficiais relativas ao credenciamento, às convocações, às diligências, às notificações e às futuras contratações decorrentes do procedimento.

13.2. Declaro comprometer-me a manter atualizados meus dados cadastrais, especialmente endereço eletrônico, telefone, endereço profissional, matrícula perante a Junta Comercial e demais informações relevantes.

13.3. Declaro estar ciente de que a ausência de atualização dos dados cadastrais não poderá ser utilizada para afastar os efeitos de comunicações regularmente enviadas pela Administração aos contatos informados.

14. Fatos supervenientes

14.1. Declaro comprometer-me a comunicar imediatamente ao MGI qualquer fato superveniente que possa comprometer minha habilitação, minha regularidade, minha capacidade operacional, minha matrícula como leiloeiro oficial, minha disponibilidade para contratação ou minha aptidão para execução dos serviços.

15. Declaração final

15.1. Declaro, por fim, que li integralmente o presente instrumento, compreendi seu conteúdo e assumo a responsabilidade pelas declarações prestadas.

15.2. Declaro estar ciente de que a falsidade, inexatidão ou omissão de informações sujeitará o declarante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

Local e data: XXXX, XXXX de XXXXde 2026.

Nome: XXXX

CPF: XXXX

Assinatura do(a) interessado(a)

16. ANEXO IV

ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. REFERÊNCIA	
1.1. Contratante:	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS (MGI)
1.2. Contratado(a):	
1.3. CPF:	

2. OBJETO
2.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de leiloeiro(a) oficial, pessoa física regularmente credenciada, para prestação de serviços de realização de leilão destinado à alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência SEI nº [indicar nº SEI do TR].

3. VALOR GLOBAL
3.1. A presente contratação não acarretará ônus financeiro direto para a Administração quanto à remuneração do(a) contratado(a), uma vez que a comissão do leiloeiro corresponderá a 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, a ser paga diretamente pelo arrematante, nos termos do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

4. AMPARO LEGAL
4.1. Foi estabelecido como amparo legal da contratação o Artigo 74, Inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

5. AUTORIZAÇÃO

5.1. Em atendimento às exigências do Inciso VIII, Artigo 72, da Lei nº 14.133/2021, e em conformidade com o Processo Administrativo [Indicar nº do processo], AUTORIZO a presente Inexigibilidade de Licitação, amparada no Artigo 74, Inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, para a contratação do objeto deste Termo.

[Assinatura da Autoridade Competente]

17. ANEXO V

ANEXO V

MINUTA DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO LEILÃO

Processo Administrativo nº:	XXXX
Edital de Credenciamento nº:	XXXX
Contrato nº:	XXXX
Objeto da contratação:	Contratação de Leiloeiro Oficial.
Unidade contratante:	XXXX
Unidade da Federação:	XXXX
Leiloeiro(a) oficial:	XXXX
CPF:	XXXX
Matrícula na Junta Comercial:	XXXX
Forma de realização do Leilão:	() eletrônica () presencial () híbrida
Data da sessão pública do leilão:	XXXX
Fiscal responsável pela avaliação:	XXXX
Data da avaliação:	XXXX

1. Finalidade do formulário

1.1. O presente formulário tem por finalidade registrar a avaliação da execução contratual do leilão, aferir a conformidade da prestação dos serviços com o Termo de Referência, seus anexos e o contrato, subsidiar o recebimento provisório e definitivo do objeto e compor o histórico de desempenho do leiloeiro credenciado.

1.2. Este formulário não possui finalidade de glosa financeira, considerando que a remuneração do leiloeiro não será paga diretamente pela Administração, sem prejuízo de seu uso para fins de registro de ocorrências, exigência de correção, apuração de responsabilidade, descredenciamento ou aplicação de sanções, quando cabível.

2. Escala de avaliação

- S = Satisfatório
- PS = Parcialmente satisfatório
- I = Insatisfatório
- NA = Não se aplica

Parâmetros:

- Satisfatório: execução conforme o esperado, sem falhas relevantes.
- Parcialmente satisfatório: execução com impropriedades pontuais, sem comprometimento grave do resultado, passíveis de registro e aperfeiçoamento.
- Insatisfatório: execução com falhas relevantes, atraso injustificado, desconformidade material, ausência documental ou impropriedade.
- Não se aplica: critério incompatível com a contratação específica avaliada.

3. Critérios de avaliação

3.1. Fase preparatória

Item	Critério de avaliação.	S	PS	I	NA / Observações do fiscal
3.1.1	Realizou o alinhamento inicial com a unidade contratante, quando cabível.				
3.1.2	Recebeu, organizou e tratou adequadamente as informações e documentos fornecidos pela Administração.				
3.1.3	Solicitou, quando necessário, complementação de documentos ou informações relevantes à execução.				
3.1.4	Realizou vistoria dos bens ou lotes, quando prevista na contratação específica.				
3.1.5	Avaliou ou prestou apoio à avaliação dos bens /lotes, quando demandado.				
3.1.6	Propôs loteamento de forma tecnicamente adequada, quando cabível.				
3.1.7	Verificou e comunicou ônus, débitos, restrições ou pendências relevantes, quando cabível.				
3.1.8	Prestou apoio ao desembaraço documental, quando demandado.				
3.1.9	Organizou adequadamente a visitação dos bens.				

3.1.10	Elaborou catálogo, registros fotográficos e materiais de divulgação com clareza e compatibilidade com as informações aprovadas pela Administração.				
--------	--	--	--	--	--

3.2. Divulgação e preparação operacional do certame

Item	Critério de avaliação	S	PS	I	NA / Observações do fiscal
3.2.1	Divulgou o leilão conforme os meios, prazos e condições definidos ou aprovados pela Administração				
3.2.2	Disponibilizou informações suficientes sobre lotes, visitação, pagamento e retirada dos bens				
3.2.3	Manteve canais de atendimento adequados aos interessados antes da sessão pública				
3.2.4	Disponibilizou plataforma ou sítio eletrônico compatível com a realização do certame, quando o leilão ocorreu em meio eletrônico				
3.2.5	A preparação operacional ocorreu sem impropriedades relevantes que comprometessem a realização do leilão				

3.3. Sessão pública do leilão

Item	Critério de avaliação	S	PS	I	NA / Observações do fiscal
3.3.1	Conduziu a sessão pública com regularidade, observando o edital, o contrato e as orientações da Administração				
3.3.2	Recebeu, registrou e organizou adequadamente os lances				
3.3.3	Assegurou publicidade, transparência, rastreabilidade e isonomia na condução do certame				
3.3.4	Registrou adequadamente as ocorrências relevantes da sessão				

3.3.5	Prestou atendimento adequado aos interessados durante a realização do leilão				
3.3.6	Comunicou à Administração, com tempestividade, incidentes que pudessem comprometer a regularidade do certame				

3.4. Atividades posteriores ao leilão

Item	Critério de avaliação	S	PS	I	NA / Observações do fiscal
3.4.1	Elaborou ata, relatório de sessão ou documento equivalente com conteúdo suficiente				
3.4.2	Orientou adequadamente os arrematantes quanto aos procedimentos posteriores à arrematação				
3.4.3	Informou adequadamente à Administração os resultados do certame e as ocorrências posteriores relevantes				
3.4.4	Prestou apoio operacional à retirada dos bens				
3.4.5	Manteve registros, documentos e comunicações organizados e disponíveis à Administração				

3.5. Relatório final e prestação de contas

Item	Critério de avaliação	S	PS	I	NA / Observações do fiscal
3.5.1	Apresentou Ata do Leilão, Relatório Final de Execução e Prestação de Contas no prazo devido				
3.5.2	O relatório contém os documentos comprobatórios mínimos exigidos				
3.5.3	As informações prestadas no relatório são coerentes, completas e compatíveis com a execução observada				

3.5.4	Indicou corretamente lotes ofertados, arrematados, não arrematados, valores e ocorrências relevantes				
3.5.5	Prestou esclarecimentos e complementou documentos quando solicitado pela Administração				

3.6. Cumprimento geral das obrigações contratuais

Item	Critério de avaliação	S	PS	I	NA / Observações do fiscal
3.6.1	Cumpriu os prazos estabelecidos na contratação específica				
3.6.2	Observou os limites de atuação e não praticou atos reservados à Administração				
3.6.3	Não transferiu a terceiros a condução da sessão pública ou os atos próprios da função de leiloeiro oficial				
3.6.4	Utilizou, quando cabível, estrutura de apoio sem prejuízo de sua responsabilidade pessoal pela execução				
3.6.5	Manteve conduta compatível com a regularidade, eficiência e finalidade da contratação				

4. Situação do leilão quanto ao resultado

4.1. O leilão resultou: () exitoso () parcialmente exitoso () fracassado () deserto

() outro: _____

4.2. Em caso de leilão fracassado ou deserto, indicar, de forma objetiva, as circunstâncias apuradas:

4.3. O insucesso do leilão decorreu, em tese:

- () de fatores não imputáveis ao leiloeiro
- () de fatores imputáveis, total ou parcialmente, ao leiloeiro
- () de fatores mistos, dependentes de apuração complementar
- () não foi possível concluir neste momento

4.4. Fundamentação da conclusão quanto à imputabilidade ou não ao leiloeiro:

4.5. Considerando a avaliação realizada, a situação recomenda:

- ☐ admissibilidade de uma segunda tentativa com o mesmo leiloeiro
- ☐ não admissibilidade de segunda tentativa com o mesmo leiloeiro
- ☐ submissão prévia ao gestor/autoridade competente para deliberação
- ☐ necessidade de apuração complementar antes de qualquer deliberação

5. Registro de ocorrências relevantes

5.1. Houve ocorrências relevantes durante a execução? ☐ Não ☐ Sim

5.2. Em caso positivo, descrever de forma objetiva:

5.3. As ocorrências identificadas:

- ☐ não comprometeram o recebimento do objeto
- ☐ demandam ressalva no recebimento provisório
- ☐ demandam correção/complementação documental
- ☐ podem ensejar apuração de responsabilidade

6. Síntese da avaliação

6.1. Resultado global da execução:

- ☐ Satisfatória
- ☐ Parcialmente satisfatória
- ☐ Insatisfatória

6.2. Fundamentação resumida da avaliação global:

7. Providências recomendadas

7.1. Com base na avaliação realizada, recomenda-se:

- ☐ recebimento provisório sem ressalvas
- ☐ recebimento provisório com ressalvas
- ☐ solicitação de complementação documental
- ☐ solicitação de correção de impropriedades identificadas
- ☐ instauração de procedimento de apuração, se cabível
- ☐ avaliação, pela autoridade competente, da realização de segunda tentativa com o mesmo leiloeiro
- ☐ convocação do próximo credenciado, se cabível

() outra providência: _____

7.2. Prazo sugerido para saneamento ou complementação, se cabível: XXXX dias úteis.

8. Conclusão do fiscal

8.1. Após análise da execução contratual, concluo que:

8.2. Encaminho o presente formulário ao gestor do contrato para as providências cabíveis quanto ao recebimento do objeto, registro do desempenho do contratado e demais medidas eventualmente necessárias.

Local e data: XXXX, XXXX de XXXX de 2026.

Nome do(a) fiscal: XXXX

Assinatura: XXXX

18. ANEXO VI

ANEXO VI

MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS – MGI

[Unidade]

Processo Administrativo nº: XXXX

Contrato nº: XXXX

Edital de Credenciamento nº: XXXX

Contratado(a): XXXX

CPF: XXXX

Matrícula na Junta Comercial: XXXX

Objeto: Prestação de serviços de leiloeiro oficial para realização de leilão destinado à alienação de bens móveis, nas condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

Data da sessão pública do leilão: XXXX

1. Da conclusão da execução submetida à análise inicial

1.1. O(a) contratado(a) comunicou a conclusão da execução contratual relativa ao leilão acima identificado e apresentou a documentação correspondente, inclusive a Ata do Leilão, o Relatório Final de Execução e Prestação de Contas, bem como os documentos comprobatórios pertinentes.

1.2. A documentação apresentada foi submetida à análise inicial da fiscalização, com apoio no Formulário de Avaliação da Execução do Leilão, juntado aos autos.

2. Do recebimento provisório

2.1. Considerando a verificação inicial realizada, fica recebido provisoriamente o objeto da contratação, para fins de ulterior análise conclusiva pelo gestor do contrato, sem prejuízo da apuração de impropriedades, pendências ou necessidade de complementação documental.

3. Das ressalvas e pendências

3.1. Sem ressalvas

() Da análise inicial realizada, não foram identificadas pendências ou impropriedades que impeçam o recebimento provisório do objeto.

3.2. Com ressalvas ()

O recebimento provisório é efetuado com ressalvas, tendo sido identificadas as seguintes pendências, impropriedades ou necessidades de complementação:

3.3. Caso haja ressalvas, deverá o(a) contratado(a) adotar as providências necessárias no prazo de XXXX dias úteis, contados da ciência, sem prejuízo da análise e das determinações complementares da Administração.

4. Da finalidade do presente termo

4.1. O presente termo de recebimento provisório não implica aceitação definitiva da execução contratual, nem afasta o dever de saneamento de pendências eventualmente apontadas, servindo como registro formal da entrega inicial da documentação e da submissão do objeto à análise conclusiva.

5. Do encaminhamento

5.1. Encaminhem-se os autos ao(à) Gestor(a) do Contrato para análise final da execução, deliberação quanto ao saneamento de pendências, se houver, e eventual emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Local e data: XXXX, XXXX de XXXX de XXXX.

[Nome do(a) responsável]

[Fiscal do Contrato]

19. ANEXO VII

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS – MGI

[Unidade]

Processo Administrativo nº: XXXX

Contrato nº: XXXX

Edital de Credenciamento nº: XXXX

Contratado(a): XXXX

CPF: XXXX

Matrícula na Junta Comercial: XXXX

Objeto: Prestação de serviços de leiloeiro oficial para realização de leilão destinado à alienação de bens móveis, nas condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

Data da sessão pública do leilão: XXXX

1. Dos documentos e elementos analisados

1.1. Foram analisados, para fins de recebimento definitivo do objeto:

- I – a Ata do Leilão, o Relatório Final de Execução e Prestação de Contas apresentado pelo(a) contratado(a);
- II – o Formulário de Avaliação da Execução do Leilão;
- III – o Termo de Recebimento Provisório;
- IV – os documentos comprobatórios da execução contratual;
- V – as eventuais complementações e esclarecimentos apresentados após o recebimento provisório.

2. Da análise conclusiva da execução

2.1. Recebimento definitivo sem pendências

() Após análise conclusiva da execução contratual e da documentação apresentada, verificou-se o atendimento das obrigações assumidas, motivo pelo qual fica recebido definitivamente o objeto da contratação.

2.2. Recebimento definitivo após saneamento de pendências

() Após o saneamento das pendências apontadas no recebimento provisório e a análise conclusiva da documentação complementar apresentada, verificou-se o atendimento das obrigações assumidas, motivo pelo qual fica recebido definitivamente o objeto da contratação.

3. Das observações relevantes

3.1. Observações relevantes sobre a execução, o desempenho do(a) contratado(a), o resultado do leilão ou a prestação de contas:

4. Dos efeitos do recebimento definitivo

- 4.1. O presente termo registra a aceitação final da execução contratual, para fins de encerramento da contratação específica, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidade, caso venham a ser constatadas irregularidades que não puderam ser identificadas no momento da análise.
- 4.2. O recebimento definitivo não afasta a necessidade de registro do desempenho do(a) contratado(a) no histórico do credenciado, para fins de acompanhamento das futuras contratações decorrentes do credenciamento.

5. Do encerramento

- 5.1. Considerando o recebimento definitivo do objeto, dê-se prosseguimento às providências de encerramento da contratação específica e aos registros pertinentes nos autos.

Local e data: XXXX, XXXX de XXXX de XXXX.

[Nome do(a) responsável]
[Gestor do Contrato]

20. ANEXO VIII

ANEXO VIII

MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

O **LEILOEIRO OFICIAL XXXX**, inscrito(a) na Junta Comercial do Estado de [estado] sob o nº [número de registro ou inscrição], CPF nº xxx.***. xxx-**, doravante denominado(a) **CONTRATADO**, no âmbito da execução do contrato celebrado com o **MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, doravante denominado **CONTRATANTE**, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em razão das atribuições assumidas na presente contratação, ainda que após o seu encerramento.

O **CONTRATADO** compromete-se a resguardar as informações sigilosas e pessoais, bem como a assegurar a publicidade das informações ostensivas, nos termos da legislação aplicável, utilizando-as exclusivamente para a execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, especialmente nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), do Decreto nº 21.981 /1932 e demais normas correlatas.

Por este Termo de Confidencialidade e Sigilo, o **CONTRATADO** compromete-se a:

1. Não utilizar, para benefício próprio ou de terceiros, presente ou futuro, informações sigilosas ou pessoais a que tiver acesso em razão da execução contratual, independentemente do meio em que se encontrem (físico, eletrônico ou digital);
2. Não divulgar, reproduzir, repassar ou dar conhecimento de informações sigilosas ou pessoais a terceiros não autorizados, inclusive a outros profissionais, salvo mediante autorização expressa do **CONTRATANTE** ou por determinação legal;
3. Não efetuar cópia, gravação, armazenamento ou retenção indevida de documentos, dados ou informações sigilosas ou pessoais, salvo quando estritamente necessário à execução do objeto contratual e autorizado pelo **CONTRATANTE**;
4. Adotar todas as cautelas necessárias para evitar o acesso não autorizado a informações, documentos ou dados sob sua responsabilidade, inclusive no uso de sistemas eletrônicos, dispositivos e meios de comunicação;
5. Zelar pela segurança das informações às quais tiver acesso, comunicando imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer incidente, suspeita de violação, vazamento ou uso indevido de dados ou informações;
6. Cumprir integralmente as normas internas do **CONTRATANTE** relativas à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e às restrições de acesso, quando formalmente cientificado delas;
7. Responder integralmente, em todas as esferas, pelas consequências decorrentes de ações ou omissões que resultem em violação do dever de sigilo ou da proteção de dados pessoais.

O **CONTRATADO** declara ciência de que constitui infração penal, nos termos do Código Penal Brasileiro, inserir, facilitar a inserção, alterar ou excluir indevidamente dados em sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou causar dano.

O descumprimento deste Termo de Confidencialidade e Sigilo sujeitará o **CONTRATADO**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções administrativas previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, inclusive advertência, multa, rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

Definições

Para os fins deste Termo, considera-se:

- Informação: dados, processados ou não, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, capazes de produzir ou transmitir conhecimento;
- Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, nos termos da Lei nº 13.709/2018;
- Informação sigilosa: informação submetida à restrição de acesso em razão de previsão legal, contratual ou de sua natureza, incluindo sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial, contábil, processual, patrimonial e de propriedade intelectual;

- Incidente de segurança: qualquer evento que comprometa ou represente ameaça à confidencialidade, integridade, autenticidade ou disponibilidade das informações do **CONTRATANTE**;
- Proprietário da informação: o **CONTRATANTE** ou a unidade administrativa legalmente responsável pela informação.

Brasília/DF, *na data da assinatura*.

Documento assinado eletronicamente

LEILOEIRO OFICIAL CONTRATADO

21. ANEXO IX

ANEXO IX

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

(Processo Administrativo nº

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO(A) E

A UNIÃO, por intermédio do(a), com sede na, na cidade de, inscrito no CNPJ sob o nº, neste ato representado pela, Senhora, nomeada pela Portaria nº xx, de xx de xx de xx, publicada na Seção xx do DOU de xx de xx de xx, portadora da Matrícula Funcional nº xxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) [CONTRATADO], doravante designado **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos especializados, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações destinadas à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços não contínuos, por escopo, de leiloeiro oficial, para futuras e eventuais contratações, destinados à realização de leilões para alienação de bens móveis, preferencialmente em meio eletrônico (inserir o Estado).	3972	Leilão	1
Valores unitários e Total: Remuneração equivalente a 5% sobre o valor dos bens arrematados, paga diretamente pelo arrematante.				

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

- 1.3.2. O Edital do Credenciamento;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de **xx (xxxxx) dias/meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. A remuneração do LEILOEIRO será constituída exclusivamente pela comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, paga diretamente pelo arrematante, nos termos do §2º do art. 42 do Decreto nº 21.981 /1932.

5.1.1. Não caberá à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por cobrança de comissões devidas pelos arrematantes, nem por despesas dispendidas pelo Leiloeiro Oficial para recebê-las, nem por qualquer outra espécie de cobrança.

5.1.2. O leiloeiro é inteiramente responsável por efetuar a cobrança do valor de arrematação, da comissão que lhe cabe, bem como dos tributos aplicáveis, figurando, no caso deste último, na condição de substituto tributário, não remanescendo, em qualquer hipótese, nenhuma responsabilidade à Administração pelo exercício de suas atividades, nem sequer solidária ou subsidiária.

- 5.2. A remuneração do LEILOEIRO estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Não se aplica reajuste ao presente contrato, tendo em vista que não há preço contratual a ser pago pelo CONTRATANTE, sendo a remuneração do LEILOEIRO fixada sob a forma de comissão legalmente estabelecida, paga diretamente pelo arrematante, nos termos do Decreto nº 21.981/1932.

7.2. O percentual de remuneração é fixo e irredutível, exceto quando houver alteração da legislação que regula a matéria.

7.3. Não caberá à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por cobrança de comissões devidas pelos arrematantes, nem por despesas dispendidas pelo Leiloeiro Oficial para recebê-las, nem por qualquer outra espécie de cobrança.

7.4. O leiloeiro é inteiramente responsável por efetuar a cobrança do valor de arrematação, da comissão que lhe cabe, bem como dos tributos aplicáveis, figurando, no caso deste último, na condição de substituto tributário, não remanescendo, em qualquer hipótese, nenhuma responsabilidade à Administração pelo exercício de suas atividades, nem sequer solidária ou subsidiária.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos, despesas e custos necessários à boa e perfeita execução do objeto, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE.

8.2. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal/gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Organizar, divulgar e conduzir o leilão, observando toda a legislação aplicável, inclusive a legislação de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

8.4. Prestar contas do leilão, apresentando toda a documentação exigida no Termo de Referência e no Edital.

8.5. Responder por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, pessoalmente ou por meio de seus prepostos, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, adotando imediatamente as providências necessárias à reparação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.6. Responder pela qualificação de seus colaboradores e pelos atos por eles praticados, em todas as esferas de responsabilidade.

8.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento, atendendo a todas as exigências contidas no Edital de Credenciamento e em seus anexos.

8.8. Observar todas as exigências relacionadas ao leilão e ao ajuste de seus lotes, em todas as esferas, de modo a possibilitar a retirada do lote arrematado.

8.9. Conferir, sob sua inteira responsabilidade, as informações e documentos recebidos, ainda que obtidos do CONTRATANTE, de outras repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, na forma da lei.

8.10. Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do leilão, impressos e/ou eletrônicos, nos termos do Edital e do Termo de Referência, bem como disponibilizar, no site de realização do leilão, todas as informações pertinentes, sob sua exclusiva responsabilidade.

8.11. Dar a devida publicidade ao leilão, nos termos do artigo 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Edital, assumindo total responsabilidade pela ampla divulgação do certame, inclusive mediante utilização de meios de comunicação de abrangência nacional, conforme compromissos firmados nos anexos do Edital.

8.12. Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendados, observado o direito do CONTRATANTE de promover o reagendamento, mediante comunicação prévia.

- 8.13. Deter e manter, às suas expensas, ferramentas, equipamentos, sistemas e infraestrutura necessários à execução do leilão e de suas atividades de suporte, na forma do Termo de Referência e do Edital.
- 8.14. Prestar quaisquer informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e prestar apoio técnico e informações relevantes ao desenvolvimento da instrução processual, sempre que demandado.
- 8.15. Cumprir toda a legislação aplicável à execução do leilão, inclusive suas atualizações, bem como todas as atividades previstas e decorrentes do contrato, executando o serviço em estrita conformidade com o Edital.
- 8.16. Conduzir a fase externa da licitação, procedendo à publicação do Edital, coordenação do certame, classificação e julgamento das propostas e análise de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos, conforme definido no Termo de Referência e no Edital.
- 8.17. Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução do contrato, dando ciência ao CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão, sem qualquer transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE.
- 8.18. Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, e restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pelo CONTRATANTE, nos casos em que a venda não se concretizar por ato de responsabilidade do leiloeiro ou por fato superveniente que lhe seja imputável.
- 8.19. Emitir toda a documentação exigível decorrente da arrematação, inclusive, quando cabível e sem prejuízo de outros documentos previstos em lei, no Edital ou exigidos pelo CONTRATANTE.
- 8.20. Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o objetivo de transferir ao arrematante ou a terceiros as responsabilidades assumidas perante o CONTRATANTE.
- 8.21. Remeter ao arrematante AVISO DE PRIVACIDADE, contendo, entre outros, a opção de o licitante autorizar ou não a manutenção de seus dados de contato pelo site de leilões exclusivamente para fins de divulgação de novos leilões, assegurada a possibilidade de revogação dessa autorização a qualquer tempo.
- 8.22. Tomar decisões em prol da boa condução da alienação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando das áreas responsáveis o saneamento da fase preparatória, quando necessário.
- 8.23. Manter seus dados cadastrais atualizados perante o CONTRATANTE.
- 8.24. Cumprir rigorosamente as condições constantes do Roteiro de Atuação do Leiloeiro Oficial na Execução Contratual, documento integrante do processo de credenciamento e que fundamenta a capacidade técnica do leiloeiro.
- 8.25. Garantir que o site, sistemas e plataformas utilizados possuam todos os requisitos técnicos necessários ao fiel desempenho de suas funções e obrigações, sob pena de rescisão contratual por descumprimento de requisito de habilitação técnica.
- 8.26. Cumprir todas as demais obrigações constantes no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, bem como nas normas que regem a contratação de leiloeiro oficial pela Administração Pública.
- 8.27. Todas as demais obrigações constantes no Termo de Referência e no Edital.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos, despesas e custos necessários à boa e perfeita execução do objeto, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE.
- 9.2. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal/gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

- 9.3. Organizar, divulgar e conduzir o leilão, observando toda a legislação aplicável, inclusive a legislação de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).
- 9.4. Prestar contas do leilão, apresentando toda a documentação exigida no Termo de Referência e no Edital.
- 9.5. Responder por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, pessoalmente ou por meio de seus prepostos, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, adotando imediatamente as providências necessárias à reparação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 9.6. Responder pela qualificação de seus colaboradores e pelos atos por eles praticados, em todas as esferas de responsabilidade.
- 9.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento, atendendo a todas as exigências contidas no Edital de Credenciamento e em seus anexos.
- 9.8. Observar todas as exigências relacionadas ao leilão e ao ajuste de seus lotes, em todas as esferas, de modo a possibilitar a retirada do lote arrematado.
- 9.9. Conferir, sob sua inteira responsabilidade, as informações e documentos recebidos, ainda que obtidos do CONTRATANTE, de outras repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, na forma da lei.
- 9.10. Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do leilão, impressos e/ou eletrônicos, nos termos do Edital e do Termo de Referência, bem como disponibilizar, no site de realização do leilão, todas as informações pertinentes, sob sua exclusiva responsabilidade.
- 9.11. Dar a devida publicidade ao leilão, nos termos do artigo 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Edital, assumindo total responsabilidade pela ampla divulgação do certame, inclusive mediante utilização de meios de comunicação de abrangência nacional, conforme compromissos firmados nos anexos do Edital.
- 9.12. Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendados, observado o direito do CONTRATANTE de promover o reagendamento, mediante comunicação prévia.
- 9.13. Deter e manter, às suas expensas, ferramentas, equipamentos, sistemas e infraestrutura necessários à execução do leilão e de suas atividades de suporte, na forma do Termo de Referência e do Edital.
- 9.14. Prestar quaisquer informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e prestar apoio técnico e informações relevantes ao desenvolvimento da instrução processual, sempre que demandado.
- 9.15. Cumprir toda a legislação aplicável à execução do leilão, inclusive suas atualizações, bem como todas as atividades previstas e decorrentes do contrato, executando o serviço em estrita conformidade com o Edital.
- 9.16. Conduzir a fase externa da licitação, procedendo à publicação do Edital, coordenação do certame, classificação e julgamento das propostas e análise de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos, conforme definido no Termo de Referência e no Edital.
- 9.17. Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução do contrato, dando ciência ao CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão, sem qualquer transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE.
- 9.18. Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, e restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pelo CONTRATANTE, nos casos em que a venda não se concretizar por ato de responsabilidade do leiloeiro ou por fato superveniente que lhe seja imputável.
- 9.19. Emitir toda a documentação exigível decorrente da arrematação, inclusive, quando cabível e sem prejuízo de outros documentos previstos em lei, no Edital ou exigidos pelo CONTRATANTE.
- 9.20. Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o objetivo de transferir ao arrematante ou a terceiros as responsabilidades assumidas perante o CONTRATANTE.

9.21. Remeter ao arrematante AVISO DE PRIVACIDADE, contendo, entre outros, a opção de o licitante autorizar ou não a manutenção de seus dados de contato pelo site de leilões exclusivamente para fins de divulgação de novos leilões, assegurada a possibilidade de revogação dessa autorização a qualquer tempo.

9.22. Tomar decisões em prol da boa condução da alienação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando das áreas responsáveis o saneamento da fase preparatória, quando necessário.

9.23. Manter seus dados cadastrais atualizados perante o CONTRATANTE.

9.24. Cumprir rigorosamente as condições constantes do Roteiro de Atuação do Leiloeiro Oficial na Execução Contratual, documento integrante do processo de credenciamento e que fundamenta a capacidade técnica do leiloeiro.

9.25. Garantir que o site, sistemas e plataformas utilizados possuam todos os requisitos técnicos necessários ao fiel desempenho de suas funções e obrigações, sob pena de rescisão contratual por descumprimento de requisito de habilitação técnica.

9.26. Cumprir todas as demais obrigações constantes no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, bem como nas normas que regem a contratação de leiloeiro oficial pela Administração Pública.

9.27. Todas as demais obrigações constantes no Termo de Referência e no Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Do Tratamento dos Dados Pessoais:

10.2. As partes reconhecem que o LEILOEIRO realizará o Tratamento de Dados Pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados. As partes reconhecem e concordam que o CONTRATANTE é o Controlador dos Dados Pessoais e o LEILOEIRO é a Operadora dos Dados Pessoais.

10.3. O LEILOEIRO tratará os Dados Pessoais exclusivamente em nome e sob as instruções lícitas da CONTRATANTE, conforme a Lei nº13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e nos termos deste contrato.

10.4. O CONTRATANTE garante que, de acordo com as instruções do CONTRATANTE, não fará com que o LEILOEIRO viole qualquer lei ou regulamento.

10.5. O LEILOEIRO irá cessar o Tratamento dos Dados Pessoais e notificará imediatamente o CONTRATANTE, por escrito, a menos que seja proibido legalmente de fazê-lo, ao tomar qualquer instrução que viole a LGPD ou qualquer outra lei ou regulamento aplicável.

10.6. O LEILOEIRO tratará os Dados Pessoais necessários apenas para a prestação dos serviços contratados e de acordo com as especificações e limitações previstas no presente contrato.

10.7. Obrigações Comuns:

10.7.1. Cada uma das partes concorda e garante que será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e de eventuais regulamentações atuais e posteriormente emitidas pela autoridade reguladora.

10.8. Obrigações do CONTRATANTE:

10.8.1. O CONTRATANTE garante:

10.8.1.1. Que os Dados Pessoais a serem tratados por parte do LEILOEIRO estão de acordo com as leis de privacidade e proteção de dados aplicáveis no Brasil;

10.8.1.2. Dispor de hipótese legal lícita para fins de tratamento, pelo LEILOEIRO, dos dados pessoais;

10.8.1.3. Ser capaz de cumprir com os direitos dos Titulares garantidos pela LGPD;

10.8.1.4. Cumprir com todos os princípios para Tratamento de Dados Pessoais estabelecidos pela LGPD, o que significa que compartilhará, transferirá ou de qualquer outra forma disponibilizará para acesso do LEILOEIRO dados pessoais atualizados, exatose pertinentes, conforme a mínima necessidade em relação às finalidades do tratamento;

10.8.1.5. Comunicará, se necessário, à autoridade reguladora e titulares em caso de acidente.

10.8.2. Obrigações do LEILOEIRO:

10.8.2.1. Estar adequado e em total conformidade com a LGPD e demais legislações correlatas, inclusive com as publicadas pela autoridade fiscalizadora.

10.8.2.2. Realizar o Tratamento dos Dados Pessoais nos limites da lei e para as finalidades permitidas por este Contrato;

10.8.2.3. Notificar o CONTRATANTE, no prazo máximo de XX (XX) horas, por escrito, sobre:

I - Quaisquer pedidos de um Titular em relação aos seus Dados Pessoais, como de acesso e/ou retificação, solicitações de exclusão, e outros pedidos semelhantes, que o LEILOEIRO não os responderá, a menos que expressamente autorizado a fazê-lo pelo CONTRATANTE;

II - Qualquer reclamação relacionada ao Tratamento de Dados Pessoais, incluindo alegações de violação de direitos de Titular;

III - Qualquer incidente relacionado aos Dados Pessoais objeto deste contrato;

IV - Qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa, que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais objeto deste contrato.

10.8.3. Cooperar com o CONTRATANTE com relação às ações tomadas a partir da notificação descrita na Cláusula 13.6.2 e atenderá, dentro dos limites técnicos razoáveis, às solicitações do CONTRATANTE com relação ao atendimento a referidas reivindicações, provendo as informações solicitadas no prazo de XX (XX) horas;

10.8.4. Manter os Dados Pessoais no mais absoluto sigilo e responsabilizar-se pelos seus colaboradores, que de qualquer forma tratem os Dados Pessoais, em observância dessas obrigações;

10.8.5. Limitar o acesso aos Dados Pessoais a um mínimo necessário de colaboradores que tenham necessidade objetiva de acessar os referidos dados pessoais para fins de cumprir com suas obrigações junto ao CONTRATANTE;

10.8.6. Manter um programa de segurança de dados, com as medidas adequadas do ponto de vista técnico, físico e administrativo, que tenha por objetivo salvaguardar os Dados Pessoais dos Titulares contra incidentes, bem como garantir que essas medidas assegurem um nível de segurança adequado com os riscos apresentados pelo Tratamento, a natureza dos Dados Pessoais e as tecnologias de segurança disponíveis;

10.8.7. Cooperar com o CONTRATANTE em caso de qualquer incidente, devendo:

10.8.7.1. Adotar todas medidas necessárias e razoáveis para remediar qualquer Incidente envolvendo os Dados Pessoais objeto deste contrato minimizando possíveis efeitos prejudiciais aos Titulares;

10.8.7.2. Prover o CONTRATANTE com todas as informações necessárias à apuração do ocorrido;

10.8.7.3. Abster-se de realizar qualquer comunicação às autoridades públicas brasileiras, aos Titulares ou terceiros, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE, que deverá controlar a redação final dessas comunicações e quem deverá realizá-las, observadas as disposições da LGPD;

10.8.7.4. Comprometer-se a cumprir com os requisitos da LGPD sempre que for realizar a transferência de Dados Pessoais para fora do território brasileiro e/ou para qualquer terceiro, somente após autorização do CONTRATANTE;

10.8.7.5. Mediante solicitação do CONTRATANTE, o LEILOEIRO se compromete a permitir o acesso a documentos e registros razoavelmente necessários para fins de verificação das obrigações previstas nesta Cláusula.

10.9. Responsabilidade:

10.9.1. As partes concordam que o(s) Titular(es) dos dados que venha(m) a sofrer um dano decorrente do descumprimento das obrigações previstas neste contrato poderá(ão) ter o direito de receber uma indenização pelos danos sofridos.

10.9.2. Cada parte será responsável perante a outra Parte ("Parte Prejudicada") por quaisquer danos causados em decorrência da violação de suas obrigações no âmbito deste Contrato ou da violação de qualquer direito dos Titulares de Dados, devendo ressarcir a Parte Prejudicada por todo e qualquer gasto, custo, despesas, honorários de advogados e custas processuais efetivamente incorridos ou indenização/multa paga em decorrência de tal violação.

10.10. Subcontratação:

10.10.1. O CONTRATANTE não poderá contratar Sub Operadoras para realizar o Tratamento dos Dados Pessoais sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

10.10.2. Sendo autorizada pelo CONTRATANTE, o LEILOEIRO celebrará um contrato por escrito com cada Sub Operadora para estabelecer obrigações referentes ao Tratamento de Dados Pessoais que forneçam ao menos o mesmo nível de proteção em relação a proteção garantida no presente contrato, na medida aplicável à natureza dos serviços prestados por tal Sub Operadora. O LEILOEIRO permanecerá responsável pela conformidade de tal Sub Operadora com as obrigações estabelecidas no contrato celebrado com a referida Sub Operadora e por quaisquer atos ou omissões de tal Sub Operadora que resultem na violação deste Contrato por parte do LEILOEIRO.

10.11. Auditoria:

10.11.1. O LEILOEIRO se compromete a fornecer ao CONTRATANTE toda a informação razoavelmente necessária para demonstrar conformidade com este contrato, sempre que solicitada.

10.11.2. O LEILOEIRO permitirá que o CONTRATANTE realize auditoria anual para verificar a conformidade com este Contrato, mediante notificação prévia e por escrito, sendo o CONTRATANTE responsável por todos os custos de auditoria. Dentro de XX (XX) semanas após a conclusão da auditoria, o LEILOEIRO deve fornecer ao CONTRATANTE uma cópia do relatório de auditoria, a qual será considerada confidencial, podendo a CONTRATANTE compartilhá-la somente com seus assessores legais.

10.11.3. O LEILOEIRO se compromete a tomar todas as medidas para garantir que quaisquer vulnerabilidades de sistema, processos, governança e outros apontados no relatório de auditoria sejam tratados adequadamente.

10.12. Da eliminação:

10.12.1. Após o término deste contrato, o CONTRATANTE poderá requerer cópia dos Dados Pessoais que estejam nos sistemas e em posse do LEILOEIRO, pelo prazo de 30 (trinta) dias após o término do contrato.

10.12.2. Após esse período, caso o CONTRATANTE não se manifeste, o LEILOEIRO realizará automaticamente a eliminação, em definitivo de seu sistema, de qualquer registro dos Dados Pessoais, exceto na medida em que o seu armazenamento pelo LEILOEIRO seja exigido para o cumprimento de obrigações legais, em que informará as razões ao CONTRATANTE.

10.12.3. Caso o CONTRATANTE requeira a cópia dos Dados Pessoais, no momento que o LEILOEIRO terminar a devolução, o CONTRATANTE deverá assinar um termo de aceite reconhecendo que a devolução

ocorreu nos termos do contrato e que o LEILOEIRO não possui qualquer obrigação adicional em relação a isso. A não assinatura do referido termo e ausência de manifestação, por parte do CONTRATANTE, no prazo de XX (XX) dias a contar do fim da devolução representará a aceitação tácita do CONTRATANTE, a partir da qual o LEILOEIRO poderá realizar a eliminação, em definitivo de seu sistema, de qualquer registro ou cópia dos Dados Pessoais, exceto na medida em que o seu armazenamento pelo LEILOEIRO seja exigido pela legislação aplicável e cumprimento de obrigações legais.

10.13. Disposições Gerais:

10.13.1. Esta cláusula constitui o meio apropriado para regular o Tratamento de Dados Pessoais entre o CONTRATANTE e o LEILOEIRO.

10.13.2. A manutenção e/ou acesso, pelo LEILOEIRO, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para o LEILOEIRO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo e segurança dos dados, no curso do presente contrato, bem como após sua vigência, por prazo indeterminado.

10.13.3. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Das indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A contrapartida aos serviços prestados correrá exclusivamente às expensas dos arrematantes, de modo que não se faz necessária a indicação de dotação orçamentária.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em **xxxxx**, Seção Judiciária **xxxxx**, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e avençado, é lavrado o presente Instrumento por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - SEI-MGI.

Brasília, na data da assinatura.

Documento assinado eletronicamente

Representante legal do CONTRATANTE

Documento assinado eletronicamente

Representante legal do CONTRATADO

22. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LUIS FERNANDO BERTOL

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 07/10/2026 às 10:53:52.

JONAS DORNELAS ALVES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 07/10/2026 às 15:28:12.

MAYLA DE SALLES SOARES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 06/10/2026 às 13:51:37.

ALESSANDRO JOSE AZEVEDO DE PAIVA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 06/10/2026 às 15:55:59.

LUENIA COELHO DA SILVA VOGT

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 07/10/2026 às 15:04:19.