TERMO DE REFERÊNCIA
Contratação Direta – Credenciamento

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA REALIZAÇÃO DE LEILÕES DESTINADOS À ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA/CE**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PERCENTUAL ESTIMADO.
01	CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA REALIZAÇÃO DE LEILÕES DESTINADOS À ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA/CE	SERV	01	5%

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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 desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Natureza da Contratação:**

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum,** de natureza **não continuada,** em conformidade com o

disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. **Duração do Contrato:**

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano,** contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante 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.

4.3. **Requisitos Necessários:**

4.3.1. Os serviços a serem prestados pelos leiloeiros credenciados deverão contemplar, no mínimo:

Habilitação legal, mediante:

- Registro válido como leiloeiro oficial na Junta Comercial competente (para pessoa física);
- Registro e regularidade jurídica da pessoa jurídica especializada, quando aplicável, com indicação de leiloeiro oficial responsável técnico.

Capacidade técnica, mediante:

- Comprovação de experiência anterior na condução de leilões públicos ou privados;
- Apresentação de atestados ou documentos equivalentes que demonstrem aptidão para execução do objeto.
- Capacidade operacional, mediante:
- Disponibilização de estrutura adequada para realização de leilões presenciais e/ou eletrônicos;
- Plataforma eletrônica segura, quando aplicável, com mecanismos de registro, rastreabilidade e segurança dos lances.

Planejamento e estruturação do leilão, incluindo:

- Apoio técnico à Administração na definição da modalidade do leilão (presencial, eletrônico ou híbrido);
- Organização e estruturação dos lotes, conforme relação de bens fornecida pelo Município;
- Orientação quanto à avaliação e descrição dos bens.

Divulgação e publicidade:

- Elaboração e execução de plano de divulgação do leilão;
- Publicidade mínima em meios físicos e/ou digitais compatíveis com a natureza do certame;
- Disponibilização de informações claras, fotos, descrições e condições de participação.

Execução do leilão:

- Condução da sessão pública do leilão, observadas as normas legais e editalícias;
- Recebimento, registro e gerenciamento dos lances, garantindo igualdade de condições aos participantes;
- Utilização de plataforma eletrônica própria ou terceirizada, quando o leilão ocorrer de forma eletrônica.

Formalização e documentação:
- Lavratura de atas do leilão;
- Emissão de relatórios detalhados dos resultados;
- Disponibilização de registros dos lances e da arrematação.

Pós-leilão:
- Apoio à Administração nas providências relativas à arrematação;
- Orientação quanto a prazos, pagamentos e retirada dos bens;
- Entrega de documentação necessária à formalização da alienação.

4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.4.1. Os requisitos técnicos definidos mostram-se essenciais e diretamente relacionados à adequada execução do objeto, uma vez que a realização de leilões para alienação de bens móveis públicos demanda atuação técnica especializada, observância rigorosa às normas legais e adoção de procedimentos que assegurem transparência, competitividade, economicidade e segurança jurídica.

4.4.2. O planejamento e a estruturação do leilão, incluindo a organização dos lotes e a orientação quanto à avaliação e descrição dos bens, são fundamentais para garantir que os bens sejam apresentados de forma clara, precisa e atrativa ao mercado, reduzindo riscos de impugnações, desistências de arrematação e resultados antieconômicos, além de contribuir para a maximização do valor obtido com a alienação.

4.4.3. A exigência de divulgação e publicidade adequadas reveste-se de especial relevância, pois a ampla divulgação do certame é fator determinante para o aumento da competitividade e da participação de interessados, ampliando o universo de licitantes e, consequentemente, as chances de obtenção de melhores preços para a Administração Pública, em consonância com o princípio da economicidade.

4.4.4. A execução do leilão, com a correta condução da sessão pública, gerenciamento dos lances e, quando aplicável, utilização de plataforma eletrônica segura, constitui elemento central do objeto, sendo imprescindível para assegurar a lisura do certame, a igualdade de condições entre os participantes e a rastreabilidade dos atos praticados, mitigando riscos de falhas operacionais e questionamentos posteriores.

4.4.5. A formalização e documentação dos atos, por meio da lavratura de atas e emissão de relatórios detalhados, é igualmente relevante, pois garante a transparência do procedimento, possibilita o controle administrativo e facilita a fiscalização pelos órgãos de controle

interno e externo, além de assegurar a correta instrução dos processos administrativos de alienação.

4.4.6. Por fim, os requisitos relativos ao pós-leilão são indispensáveis para a efetiva conclusão do processo de alienação, uma vez que envolvem orientações sobre arrematação, pagamentos, prazos e entrega de documentação, assegurando a regular transferência dos bens e evitando prejuízos à Administração decorrentes de inadimplência, descumprimento de prazos ou falhas procedimentais.

4.4.7. Dessa forma, os requisitos técnicos estabelecidos no Item 2 revelam-se proporcionais, pertinentes e estritamente necessários à execução do objeto, estando diretamente vinculados às atividades que caracterizam o serviço de leiloeiro oficial, garantindo a eficiência do procedimento, a proteção do interesse público e a obtenção dos melhores resultados para a Administração Municipal.

4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. A contratação decorrente do credenciamento de leiloeiros oficiais, pessoas físicas e jurídicas, para a realização de leilões destinados à alienação de bens móveis dessa municipalidade apresenta relevantes vantagens sob a ótica da sustentabilidade socioambiental, ao promover a destinação adequada de bens públicos, a racionalização do uso de recursos e a redução de impactos ambientais e sociais negativos.

4.5.2. Do ponto de vista ambiental, a alienação regular de bens móveis inservíveis, ociosos ou antieconômicos contribui diretamente para a gestão sustentável do patrimônio público, evitando o acúmulo desnecessário de bens em depósitos, a ocupação inadequada de espaços físicos e o risco de degradação ambiental decorrente do armazenamento prolongado, como contaminação do solo, descarte irregular ou deterioração de materiais. Além disso, o reaproveitamento dos bens por terceiros estimula a economia circular, prolongando o ciclo de vida útil de equipamentos, veículos e materiais, reduzindo a demanda por novos recursos naturais e a geração de resíduos.

4.5.3. A adoção prioritária de leilões eletrônicos ou híbridos, quando aplicável, reduz significativamente o consumo de papel, a necessidade de deslocamentos físicos de participantes e de equipes administrativas, bem como as emissões indiretas de gases de efeito estufa, alinhando-se a práticas de desmaterialização de processos e redução da pegada de carbono da Administração Pública.

4.5.4. Sob o aspecto social, a ampla divulgação dos leilões e o acesso facilitado aos certames ampliam a participação de microempreendedores, pequenos comerciantes, cooperativas e cidadãos em geral, promovendo inclusão econômica, transparência e democratização do acesso aos bens públicos, além de fortalecer a confiança da sociedade na gestão patrimonial do Município.

4.5.5. Como medidas mitigadoras, a Administração deverá:

- Exigir que os leiloeiros credenciados adotem meios predominantemente digitais para divulgação, cadastro,

recebimento de lances e formalização documental, sempre que possível;

- Determinar a correta classificação dos bens a serem alienados, com especial atenção àqueles que demandem destinação ambientalmente adequada, como sucatas, equipamentos eletrônicos ou materiais potencialmente poluentes;
- Prever, nos instrumentos convocatórios, orientações quanto à responsabilidade do arrematante pela retirada, transporte e destinação final dos bens, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- Incentivar práticas de transparência e educação ambiental, por meio da divulgação clara das condições de uso, reaproveitamento ou descarte dos bens;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos leilões, de modo a prevenir práticas que possam resultar em impactos ambientais ou sociais negativos.

4.5.6. Dessa forma, a contratação proposta contribui para uma gestão pública mais sustentável, eficiente e responsável, ao alinhar a alienação de bens móveis aos princípios do desenvolvimento sustentável, da economicidade e do interesse público, mitigando riscos ambientais e promovendo benefícios sociais relevantes para o Município e para a coletividade.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. A vedação à subcontratação do objeto contratual justifica-se pela natureza especializada e personalíssima dos serviços de leiloeiro oficial, cuja execução exige habilitação legal específica, devidamente registrada na Junta Comercial, além de capacidade técnica e operacional próprias que não podem ser transferidas a terceiros sem comprometer a regularidade e a segurança do procedimento.

4.6.2. A subcontratação, nesse contexto, representaria risco à lisura e à validade dos leilões, na medida em que o serviço seria executado por profissional diverso daquele que foi habilitado e credenciado pela Administração, sem que se tenha verificado o atendimento aos requisitos técnicos, legais e operacionais exigidos no instrumento convocatório, o que poderia ensejar nulidades, questionamentos administrativos e judiciais e prejuízos ao erário.

4.6.3. Ademais, a condução de leilões destinados à alienação de bens públicos demanda atuação direta e responsável do leiloeiro oficial, que responde pessoalmente pelos atos praticados, pela correta condução da sessão pública, pela lavratura das atas e pela formalização dos resultados, de modo que a transferência da execução a terceiros comprometeria a responsabilização e o controle sobre o certame.

4.6.4. Dessa forma, a não admissão da subcontratação assegura a integridade do procedimento, a observância dos requisitos de habilitação e a proteção do interesse público, garantindo que os serviços sejam prestados exclusivamente por profissional devidamente credenciado e submetido às normas legais aplicáveis, em consonância

com os princípios da legalidade, da eficiência e da segurança jurídica que regem a Administração Pública.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. A não exigência de garantia da contratação justifica-se pela própria natureza do objeto e pela sistemática de remuneração dos serviços de leiloeiro oficial, que não se amolda às hipóteses em que a garantia se revela necessária à proteção do erário.

4.7.2. Com efeito, o presente objeto consiste em chamamento público para credenciamento de leiloeiros oficiais, cuja remuneração não decorre de pagamento direto pela Administração Pública, mas sim de comissão incidente sobre os bens efetivamente arrematados em leilão, percentual esse suportado obrigatoriamente pelos compradores, nos termos do Decreto nº 21.981/1932. Dessa forma, não há repasse de recursos públicos ao contratado que justifique a exigência de garantia como mecanismo de resguardo do interesse financeiro da Administração.

4.7.3. Ademais, o credenciamento não impõe obrigação de contratação mínima nem compromisso financeiro prévio, sendo as convocações realizadas sob demanda, conforme a necessidade concreta e a conveniência administrativa. A ausência de desembolso orçamentário pré-fixado e de obrigação de contratação torna desproporcional e desnecessária a imposição de garantia, que se mostraria onerosa e sem correspondente benefício para a Administração.

4.7.4. Ressalta-se, ainda, que a segurança do procedimento encontra amparo em outros instrumentos, uma vez que os leiloeiros credenciados deverão atender a requisitos de habilitação legal, capacidade técnica e operacional, além de responderem pessoalmente pelos atos praticados na condução dos certames, o que já confere as salvaguardas necessárias à regularidade e à lisura do processo.

4.7.5. Dessa forma, a não exigência da garantia da contratação revela-se adequada, proporcional e coerente com as características do objeto, preservando a economicidade e a eficiência administrativa, sem comprometer a proteção do interesse público, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Prazo de Execução:**

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano,** com início na data do contrato.

5.2. **Local de Execução:**

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Nas dependências da administração: Para efeitos de procedimento de avaliação dos bens e prestação de contas.

- Nas dependências da Contratada: Para efeitos de elaboração de edital do leilão e demais atos inerentes.
- On-Line: Para efeitos de realização do leilão com os lances na plataforma eletrônica.

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

5.3.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

5.3.2. **COMPETE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

5.3.2.1. Assegurar o livre acesso ao Leiloeiro e seus prepostos, quando devidamente identificados, aos locais onde estão dispostos os bens a serem leiloados;

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

5.3.2.3. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados.

5.3.2.4. Notificar o leiloeiro, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço prestado.

5.3.2.5. Avaliar as instalações e aparelhamento técnico-operacional que serão utilizadas no leilão.

5.3.2.6. Aprovar a avaliação dos bens realizada pelo leiloeiro.

5.3.2.7. Arcar com as despesas previstas no § 2º do art. 42 do Decreto 21.981/32 referente às publicações previstas na Lei 14.133/21.

5.3.2.8. Disponibilizar caso o bem a ser leiloado seja veículo automotor, a documentação respectiva.

5.3.3. **COMPETE AO LEILOEIRO CREDENCIADO CONTRATADO:**

5.3.3.1. Realizar o Leilão em dia e hora, previamente designado pela Prefeitura Municipal, dentro das normas do Termo de Credenciamento no local acordado pelas partes, dos bens constantes no Edital de Leilão.

5.3.3.2. Caso haja interesse em transferir os bens a serem leiloados para as dependências próprias do Leiloeiro Oficial, todas as despesas de remoção (transferência/retorno) correrão por conta e responsabilidade do mesmo.

5.3.3.3. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com o especificado neste Termo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas em contrato.

5.3.3.4. Executar os serviços por meio de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas, indenizando a Prefeitura Municipal, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos bens, quer sejam eles praticados por prepostos terceirizados ou mandatários.

5.3.3.5. A responsabilidade será extensiva aos danos e prejuízos causados a terceiros, devendo o contratado adotar medidas preventivas, com fiel observância das exigências das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

5.3.3.6. Elaborar laudo de avaliação contendo o valor estimado do bem para a venda dentro do prazo acordado com a Comissão de Leilão.

5.3.3.7. Identificar e selecionar os bens, organizando os lotes, contribuindo para facilitar o leilão, bem como para a sua avaliação, tudo sob a coordenação do Contratante.

5.3.3.8. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos bens sob sua responsabilidade, de que venham a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto deste contrato.

5.3.3.9. Não se pronunciar em nome da Prefeitura Municipal a órgãos de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados.

5.3.3.10. Realizar leilões de acordo com expressa determinação do Contratante, em datas aprazadas em conjunto.

5.3.3.11. Dar ciência a Prefeitura Municipal, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

5.3.3.12. Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços, ressarcindo a Prefeitura Municipal em até 05 (cinco) dias úteis, caso haja falta ou dano de bem sob responsabilidade do LEILOEIRO.

5.3.3.13. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.

5.3.3.14. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura Municipal, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato.

5.3.3.15. Fornecer o relatório final de cada leilão que deverá conter, no mínimo, descrição do bem, valor de arrecadação, valor arremate, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, quantidade de lotes arrematados, quantidade de não arrematados, quantidade e valor de lotes em condicional, se houver.

5.3.3.16. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas aos procedimentos necessários à realização dos Leilões, dentre eles: divulgação em site próprio, na internet, por no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização do leilão; locação de instalações/equipamentos; contratação de mão-de-obra; segurança para o evento, bens, valores recebidos e seguros; outras formas de divulgação do leilão. Executam-se deste rol as despesas de

responsabilidade do Contratante previstas em lei, especialmente as previstas no art. 42, §2º do art. 42 do Decreto 21.981/32.

5.3.3.17. Eximir o Contratante da comissão prevista no art. 24 do Decreto nº 21.981/32, conforme exposto no §2º do art. 42 do referido Decreto. Estar ciente que a comissão pelos serviços prestados deverá ser paga pelo arrematante do bem no leilão, na proporção de até 5% (cinco) por cento do valor da arrematação, não sendo devido ao Contratante qualquer pagamento pelos serviços realizados.

5.3.3.18. Não utilizar o nome da Prefeitura Municipal, ou sua qualidade de credenciado deste, em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., com exceção da divulgação do evento específico.

5.3.3.19. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).

5.3.3.20. Ressarcir todo e qualquer dano que causar a Prefeitura Municipal, ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura Municipal.

5.3.3.21. Responder perante Prefeitura Municipal por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus prepostos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Prefeitura Municipal de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

5.3.3.22. Realizar o leilão através de projeção, com demonstração de fotografias dos bens.

5.3.3.23. Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados.

5.3.3.24. Orientar o arrematante, quando se tratar de venda de veículo automotor, que o mesmo deverá transferir a titularidade da documentação para o seu nome no prazo de até 30 (trinta) dias da data informada no documento de transferência, cumprindo se necessário, as exigências legais do DETRAN.

5.3.3.25. Dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para a venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independente do valor e da liquidez dos mesmos.

5.3.3.26. Quando se tratar de venda de veículo automotor, acompanhar para que o arrematante venha a transferir a titularidade do documento para si, no prazo de 30 (trinta) dias da data informada no documento de transferência, cumprindo assim as exigências do DETRAN.

5.3.3.27. Providenciar a descaracterização dos veículos desta Prefeitura Municipal arrematados.

5.4. **Rotinas de Execução:**

5.4.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

5.4.1.1. As Rotinas de Execução do objeto, relativas ao credenciamento e à atuação do leiloeiro oficial para alienação de bens móveis do Município, compreendem um conjunto ordenado de procedimentos que visam assegurar a legalidade, a transparência e a eficiência de todo o processo de leilão.

5.4.1.2. Inicialmente, caberá à Administração Municipal realizar o levantamento, a identificação e a organização dos bens móveis passíveis de alienação, com o apoio técnico do leiloeiro credenciado, promovendo a devida classificação, descrição e consolidação das informações necessárias à formação dos lotes.

5.4.1.3. Na sequência, o leiloeiro oficial procederá à avaliação dos bens, considerando seu estado de conservação, vida útil, demanda de mercado e valores praticados em leilões similares, elaborando relatório técnico que subsidiará a definição dos valores mínimos de venda.

5.4.1.4. Após a avaliação, será realizada a estruturação dos lotes e a elaboração do edital de leilão, contendo as regras de participação, condições de pagamento, prazos, percentuais de comissão, responsabilidades das partes e demais disposições legais, o qual será submetido à aprovação da Administração.

5.4.1.5. A etapa seguinte consistirá na ampla divulgação do leilão, por meio dos canais oficiais e das plataformas especializadas do leiloeiro, garantindo publicidade adequada, competitividade e maior alcance de potenciais interessados.

5.4.1.6. Realizado o leilão, presencial, eletrônico ou na forma híbrida, conforme definido, o leiloeiro conduzirá os lances, registrará os arremates, lavrará a ata do leilão e comunicará formalmente os resultados à Administração Municipal.

5.4.1.7. Concluída a fase de arrematação, caberá ao leiloeiro promover a cobrança dos valores devidos pelos arrematantes, orientar quanto à retirada dos bens e prestar contas detalhadas à Administração, com a comprovação dos valores arrecadados e a documentação pertinente.

5.4.1.8. Por fim, a execução será encerrada com o acompanhamento da regularização dos pagamentos, a baixa patrimonial dos bens alienados, a transferência definitiva aos adquirentes e a emissão de relatórios finais, assegurando a rastreabilidade, a transparência e a conformidade de todo o procedimento com a legislação aplicável.

5.5. **Procedimentos para o leilão e da autorização de venda**

5.5.1. Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo de responsabilidade do leiloeiro ou da Prefeitura Municipal, quaisquer consertos, reparos, desmonte ou mesmo providências com a retirada ou transporte do material arrematado.

5.5.2. Os bens serão vendidos somente à vista nas condições fixadas no regulamento do leilão, devendo ser observadas as condições para garantia e pagamento previstas neste edital.

5.5.3. Em todos os eventos, o Contratado/Leiloeiro deverá dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para a venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor e da liquidez dos mesmos.

5.5.4. Havendo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste edital e no contrato de prestação de serviços, o Contratante registrará em relatório as irregularidades porventura encontradas, encaminhando cópia ao Contratado/Leiloeiro para imediata correção das falhas detectadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital e no próprio contrato.

5.5.5. Para a realização dos leilões deverão ser observadas as condições e exigências previstas na legislação aplicável e na minuta do contrato de prestação de serviço, especialmente as obrigações do leiloeiro.

5.5.6. A critério do Contratante, as avaliações dos bens móveis realizadas pelo leiloeiro deverão ser revistas a qualquer tempo.

5.6. **Sinal, caução, forma de pagamento de repasse do valor arrematado e remuneração do leiloeiro.**

5.6.1. Os bens serão vendidos somente à vista, nas condições fixadas no regulamento do leilão. O leiloeiro deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado, conforme especificado abaixo:

5.6.2. No ato da arrematação, o arrematante entregará 02 (dois) cheques em garantia de caução ao leiloeiro, sendo:

5.6.3. Um cheque, correspondente a 10% (dez) por cento do valor do lance vencedor, a título de sinal.

5.6.4. outro cheque, correspondendo até 5% (cinco) por cento do valor do lance vencedor, a título de comissão ao leiloeiro oficial.

5.6.5. Em até 24 horas após a realização do leilão, o arrematante deverá depositar em espécie ou transferência eletrônica (TED, DOC ou PIX), o VALOR INTEGRAL DO LANCE, mais o VALOR DE ATÉ 5% (CINCO) POR CENTO do lance em conta informada pelo leiloeiro A TÍTULO DE COMISSÃO, em conta mantida pelo leiloeiro, por meio de depósitos identificados.

5.6.6. Os comprovantes de depósitos devem ser apresentados ao leiloeiro, para que este, após confirmação dos pagamentos, proceda à devolução dos cheques oferecidos em caução.

5.6.7. Se transcorrido o prazo de 48 horas e os depósitos não forem efetivados pelo arrematante, este será considerado desistente e a venda será cancelada. Nesse caso, os cheques oferecidos em caução terão a seguinte destinação:

5.6.8. Cheque no valor de 10% (dez) por cento do valor do lance vencedor: será recolhido ao Contratante a título de multa;

5.6.9. Cheque no valor de até 5% (cinco) por cento do valor do lance vencedor: será utilizado para pagamento da comissão do leiloeiro.

5.6.10. O leiloeiro deverá recolher ao Contratante, até o 10º (décimo) dia subsequente à realização do leilão, o produto da arrematação dos leilões realizados, em conta indicada pelo Contratante, acompanhado de relatório analítico de prestação de contas, cópias das notas de venda/arrematação, dos termos de renúncia à comissão de responsabilidade do Contratante e demais documentos previstos em lei.

5.6.11. O Contratante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para comprovar o depósito em conta do valor total do lance repassado pelo leiloeiro bem como liberar os documentos finais de transferência dos bens móveis arrematados. Neste caso, será de competência do leiloeiro o repasse de tais documentos ao arrematante bem como a liberação dos bens móveis.

5.6.12. A comissão paga pelo(s) arrematante(s) deverá ser devolvida pelo leiloeiro no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da comunicação do fato, na hipótese em que, por decisão judicial ou do Contratante, seja anulado ou revogado o leilão.

5.7. **Formato do Credenciamento:**

5.7.1. PARALELA E NÃO EXCLUDENTE - A contratação ocorrerá com todos os credenciados. Com rodízio.

5.7.2. A ordem de classificação dos credenciados, para efeito de rodízio, será de acordo com a apresentação dos documentos na plataforma eletrônica, que da sua análise e regularidade declarada, será elaborado o Termo de Julgamento do Resultado de Credenciamento.

5.7.3. Para a execução dos serviços, consoante a ordem de classificação, o credenciado será chamado para assinatura do respectivo TERMO DE CONTRATO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de decadência.

5.7.4. À medida que forem deferidas novas adesões, os credenciados serão inseridos ao final da lista, obedecida a ordem de deferimento.

5.7.5. Os interessados CREDENCIADOS farão parte de um banco de pretensos prestadores de serviço. A inserção do credenciado no Termo de Julgamento do Resultado de Credenciamento, por si só, não garante ao signatário o direito à contratação, apenas mera expectativa de direito de contratar, sendo certo, que eventual convocação para celebração de contrato está subordinada ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

5.7.6. Caso não haja disponibilidade do CREDENCIADO para a prestação dos serviços devidamente solicitados, quando este CREDENCIADO for o primeiro posicionado da lista, será chamado o próximo colocado da referida lista, passando o CREDENCIADO anterior para a posição final da lista de CREDENCIADOS, desde que a solicitação ao referido CREDENCIADO tenha ocorrido em prazo

superior a 05 (cinco) dias úteis da data em que serão realizados ou terão início os serviços.

5.7.7. Caso a solicitação ao CREDENCIADO ocupante do primeiro lugar da lista de CREDENCIADOS seja feita em prazo inferior ao estabelecido no item anterior e este CREDENCIADO não tenha disponibilidade para a prestação dos serviços solicitados, este dará a vez ao próximo da lista de CREDENCIADOS, conforme ordem de classificação, mas manterá sua colocação na lista de CREDENCIADOS e será o próximo a ser selecionado na referida lista, ou seja, trocará de lugar na lista de CREDENCIADOS com o segundo posicionado ou com os demais, sucessivamente.

5.7.8. A qualquer tempo o Termo de Contrato poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelo Município.

5.7.9. O credenciado que injustificadamente não firmar a contratação pretendida pela administração, ensejará o seu descredenciamento sob pena das sanções cabíveis.

5.8. **Distribuição da Demanda:**

5.8.1. O critério para execução dos serviços com as credenciadas será por **ordem de inscrição.** Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.

5.9. **Materiais a serem disponibilizados**

5.9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.10. **Garantia**

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal 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.

6.7.1. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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;

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

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à

verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

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

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

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. **Forma de seleção**

7.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE de licitação, para formação de procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO com fundamento na hipótese do art. 74, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021.

7.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado em Anexo do Chamamento Público.

7.2. **Regime de execução**

7.2.1. O regime de execução do contrato será por Execução Indireta – prestação de serviços por preço percentual (comissão).

8. ESTIMATIVA DO PERCENTUAL DA COMISSÃO

8.1.1. O percentual a ser pago à(s) contratada(s) será de inteira responsabilidade do arrematante, sendo fixo conforme disposto na planilha abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PERCENTUAL ESTIMADO.
01	CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA REALIZAÇÃO DE LEILÕES DESTINADOS À ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA/CE	SERV	01	5%

9. ALOCAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As receitas decorrentes da presente contratação serão alocadas na seguinte classificação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL	FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
Administração e Finanças	1.500.0000.00	04.0401.04.122.0404.2.008.0000	3.3.90.36.00 3.3.90.39.00

10. LOCAL E DATA:

Hidrolândia/CE, 29 de outubro de 2026.

11. RESPONSÁVEL(EIS):

Gilvan Rodrigues Bezerra
Responsável pelo Planejamento das Contratações